

SCOALA GIMNAZIALA NR 1  
Com.Micesti  
Tel/fax 0248234013  
Email:scoalamicesti@yahoo.com  
Site-www.scoalamicestiag.ro

NR. 8216 / 14 .09.2017

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE ANUL ȘCOLAR 2017-2018**

### CAPITOLUL I

Art. 1. Regulamentul de ordine interioară cuprinde norme privind organizarea și funcționarea școlii în conformitate cu Legea învățământului nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMECS nr. 5079/2016 , precum și ale Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Art. 2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru toate cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi și părinți/reprezentanți legali ai acestora.

Art. 3. Regulamentul de ordine interioară este dezbătut în consiliul profesoral și supus spre aprobare consiliului de administrație.

Art. 4. Regulamentul de ordine interioară reglementează: programul cursurilor zilnice, programul serviciului pe școală, modul de organizare și funcționare a spațiului interior și a căilor de acces, organizarea și funcționarea comisiilor pe probleme, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare, comportamentul și ținuta elevilor și întregului personal al școlii.

### CAPITOLUL II

#### PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL ȘCOLII

Art. 5. Programul cursurilor zilnice pentru elevi se desfășoară în intervalul 8.00 – 18.00, în

funcție de forma și tipul de învățământ :

a) clasele primare funcționează cu program normal 8.00 – 12.00 sau 13.00, după caz;

b) clasele gimnaziale funcționează cu program normal 12.00 – 18.00;

Art. 6. Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 8.00-13.00, respective 12-18.00, în funcție de orar și excepțional mai târziu, în cazul unor activități extrascolare, ședințe cu părinții și consiliile profesoriale.

Art. 7. Programul de audiențe al directorului se desfășoară după următoarea structură :

- luni, miercuri :10.00 - 14.00 ;

- joi: 14,00 - 16,00;

Art. 8. Programul compartimentului secretariat și contabilitate se desfășoară în intervalul 8.00 – 16.00, cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii sau ale părinților.

Eliberarea adeverințelor pentru elevi, părinți și cadre didactice se face luni, miercuri, vineri, în intervalul orar 12.00 - 15.00.

Art. 9. Programul personalului de îngrijire se desfășoară după un grafic aprobat în CA, cu posibilitatea modificării în funcție de nevoile școlii :

Art. 10. Programul bibliotecii școlii se desfășoară în intervalul 10-15, vineri și luni;

Art.11. Programul mecanicului de întreținere se desfășoară în intervalul 8,00-16,00.

### CAPITOLUL III

#### SECURITATEA INSTITUȚIEI ȘI SERVICIUL PE ȘCOALA

Art. 12. Securitatea școlii este asigurată pe următoarele căi:

a) de către învățătorul de serviciu, în intervalul 7,30 - 13,00;

b) de către elevii de serviciu pe școală împreună cu profesorii de serviciu, în intervalul 11.30 – 18.00

c) de către personalul administrativ de întreținere pe parcursul programului;

d) prin implicarea directă a comisiei privind serviciul pe școală și a comisiei pentru securitate școlară și combaterea violenței în mediul școlar.

e) firma de pază în intervalul 10.30- 18;

f) camere de supraveghere video;

Art. 13. Accesul în școală al elevilor, întregului personal al școlii, părinților și al altor persoane, se face astfel:

- prin intrarea principală- personalul , părinții și alte persoane, sub supravegherea elevilor de serviciu și a profesorilor de serviciu pe școală;

- accesul elevilor se face numai prin intrarea din spate.

Art. 14. Elevii, părinții și alte persoane care intră în școală după ora 8.00 sunt consemnate în caietul elevului de serviciu, pe baza carnetului de elev, a buletinului.

Art. 15. La începutul programului, în pauze și la sfârșitul programului, elevii din clasele primare și gimnaziale vor circula doar pe scara elevilor. În școlile în care nu există firma de pază, elevii nu au voie să parasească curtea școlii în timpul pauzelor. Elevii din Școala Gimnazială Micesti au voie să meargă în prima și a treia pauză la magazinul de lângă școală, sub supravegherea agentului de pază.

Art. 16. Persoanele străine au acces limitat în școală, doar pe timpul pauzelor. Stationarea părinților pe holurile școlii, în timpul orelor, este strict interzisă ;

Art. 17. Accesul spre curtea școlii se face pe ușa de intrare - ieșire a elevilor.

Art. 18. Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice și pentru elevii claselor VII– VIII, care sunt desemnați de către cadrele didactice să îndeplinească această

responsabilitate ;

Art. 19. Serviciul pe școală al elevilor va fi asigurat zilnic de un număr de elevi, conform graficului de serviciu zilnic pe școală;

Art. 20. Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către profesorii și învățătorii de serviciu de pe fiecare palier, conform graficului;

Art. 21 Securitatea zilnică a cataloagelor va fi asigurată de învățătorii și profesorii de serviciu;

Art. 22 Atribuțiile elevilor de serviciu pe școală sunt cuprinse în Anexa nr. 1 a prezentului regulament

Art. 23. Alte atribuții ale profesorului/învățătorului de serviciu sunt detaliate în Anexa nr. 2 a prezentului regulament;

Art. 24. Nefectuarea serviciului pe școală sau nerespectarea atribuțiilor prevăzute în anexele 1, 2 atrage după sine o serie de sancțiuni ;

Art. 25. Sancțiunile aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic implicat în asigurarea securității școlii, care nu efectuează sau nu respectă atribuțiile privind serviciul pe școală, prevăzute în anexe, sunt:

- a) atenționare verbală;
- b) atenționare scrisă;
- c) diminuarea punctajului anual.

Sancțiunile aplicate elevilor care nu efectuează sau nu îndeplinesc atribuțiile privind serviciul pe școală sunt:

- a) mustrare verbală;
- b) mustrare în fața părintelui (tutorei legale);
- c) mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.

## CAPITOLUL IV

### COMPORTAMENTUL ȘI VESTIMENTAȚIA ELEVILOR

Art. 26. Elevii sunt obligați să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă în spațiul școlii.

Art. 27. La intrarea și ieșirea din școală, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) să evite aglomerarea la intrarea sau ieșirea pe ușa școlii;
- b) să folosească căile de acces prevăzute în regulamentul de ordine interioară;
- c) să se deplaseze în ordine, fără să alerge;
- d) să acorde prioritate colegilor din clasele mai mici;
- e) să acorde prioritate cadrelor didactice și tuturor persoanelor mai în vârstă;
- f) să nu blocheze ușile și căile de acces ;
- g) să nu se împingă sau să-și pună piedici;

Art. 28. În incinta școlii elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) să păstreze curățenia pe holuri, în clase, scări și alte spații ale școlii;
- b) să se deplaseze în ordine și fără să alerge pe holuri și pe casa scărilor;
- c) să nu stăioneze în holul de la intrare și în fața cancelariei;
- d) să nu se împingă sau să-și pună piedici în clase, pe holuri și în alte spații ale școlii;
- e) să respecte regulamentul specific laboratoarelor și sălii de sport;
- f) să acorde prioritate colegilor mai mici în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri ;
- g) să acorde prioritate cadrelor didactice în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri ;
- h) să nu folosească balustradele de pe casa scărilor drept tobogan ;

- i) să nu alerge prin clase ;
- j) să nu se urce pe bănci ;
- k) să nu se urce pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afară ;
- l) să nu umble la instalația electrică ;
- m) să manifeste respect față de cadrele didactice și față de întregul personal al școlii ;
- n) să manifeste respect față de părinți și alte persoane care au acces în spațiul școlii ;
- o) să manifeste respect față de ceilalți colegi;
- p) să nu manifeste atitudini și gesturi necuviincioase precum: injurii, scuipat, semne obscene, cuvinte jignitoare etc.
- q) să nu manifeste atitudini violente și comportament agresiv ;
- r) să nu deterioreze bunurile școlii ;
- s) să folosească în mod civilizat toaletele ;

Art. 29. În privința introducerii de către elevi a anumitor obiecte în școală, prezentul regulament precizează:

- a) este interzisă introducerea băuturilor alcoolice în școală;
- b) este interzisă introducerea țigărilor, chibritelor și brichetelor în școală;
- c) este interzis fumatul în școală;
- d) este interzisă introducerea cuțitelor și altor obiecte contondente ;
- e) este interzisă introducerea în școală a materialelor pornografice;
- f) se interzice introducerea în școală a medicamentelor și altor substanțe, decât cele pentru uz personal și prescrise de medic;
- g) telefoanele mobile se tin inchise in timpul programului scolar.In caz contrar, acestea sunt confiscate, predate parintilor, iar elevilor le este interzis de a mai patrunde cu telefoane in incinta scolii.
- h) este interzisă introducerea în școală a materialelor de propagandă politică și religioasă;
- i) se interzice introducerea în școală a animalelor de orice fel, în alte scopuri decât cele didactice;
- j) este interzisă reclama și comercializarea în școală a oricăror produse, fiind exceptate cele de uz didactic;
- k) se interzice introducerea și folosirea în școală a spray-urilor paralizante sau cu alte efecte;
- l) este interzisă introducerea în școală a unor sume mari de bani și obiecte de valoare ;
- m) este interzisă introducerea în școală a obiectelor și substanțelor inflamabile, a petardelor, pocnitorilor și altor obiecte pirotehnice;
- n) cand se suna de intrare, toti elevii intra in salile de clasa si asteapta in liniste cadrele didactice ;
- o) la terminarea programului se pleaca in ordine, civilizat, lasand curatenie in sala de clasa ;

Art. 30. Elevii sunt obligați să poarte uniforma stabilita de unitatea scolara- camasa alba, vesta grenă.

Art.31. Se interzice elevilor purtarea unei ținute indecente la școală, precum : pantaloni decupați, pantaloni scurți, rochii și fuste scurte, bluze scurte, decoltate sau decupate, tricouri sau maiouri indecente;

Art. 32. Se interzice elevilor purtarea părului excesiv de lung pentru băieți, a părului vopsit ori modelat anormal ;

Art. 33. Este interzisă purtarea cerceilor de către băieți ori a cerceilor excesiv de mari de către fete;

Art. 34. Se interzice purtarea la școală a podoabelor scumpe sau excesiv de mari, precum: lanțuri, mărgel, brățări metalice, inele;

Art. 35. Se interzice purtarea de către elevi a tatuajelor de orice fel.

Art. 36. Nerespectarea regulilor privind comportamentul elevilor în școală, cât și a celor legate de vestimentație, atrage după sine următoarele sancțiuni, prevăzute în Regulamentul de organizare și

funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aplicate în funcție de gravitatea faptei și de numărul abaterilor:

- a) observația individuală aplicată de diriginte, învățător sau profesor;
- b) muștrare în fața clasei aplicată de diriginte sau învățător;
- c) muștrare în C.P.
- d) avertisment scris înmănat părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură, însoțită de scăderea notei la purtare; se consemnează în catalogul clasei.
- e) muștrare scrisă înmănată părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură, însoțită de scăderea notei la purtare; se consemnează în catalogul clasei.
- f) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- g) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 - 5 zile, cu obligația de a fi prezent la acțiuni gospodărești în folosul școlii;
- h) mutarea disciplinară la o clasă paralelă sau în altă unitate școlară.
- i) Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru 20 absente nemotivate/semestru.

Art. 37. (1) Deteriorarea bunurilor școlii de către elevi atrage după sine obligativitatea reparării bunurilor distruse sau înlocuirea imediată a acestora, sau după caz, suportarea tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate (contravaloarea bunuri, transport, manoperă, etc.).

(2) În cazul că vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

(3) Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou sau achită contravaloarea acestuia.

(4) În cazul spargerii sau deteriorării geamurilor termopan, elevii sunt obligați să repare sau să înlocuiască în aceeași zi sticla, sau după caz, să suporte toate cheltuielile privind contravaloarea bunului deteriorat sau stricat, transportul și manopera;

Art.38. Elevii se invoiesc numai de către diriginti/învățători sau director; Părinții pot solicita motivarea absențelor elevilor pe baza unei cereri, pentru un număr de 20 absențe /semestru.

Art.39 La solicitarea scrisă a părinților sau a tutorei legale instituite, elevul poate să nu frecventeze orele de religie.

Art.40 Elevii care fac obiectul articolului 39 din R.O.I. sunt obligați ca în timpul orei de religie să fie prezenți în incinta școlii.

Art.41. Aceste îndatoriri prevăzute de prezentul regulament se iau la cunoștință de către toți elevii, pe baza de semnătură, în prezența învățătorilor și diriginților.

## CAPITOLUL V

### PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

#### Cadrele didactice

Art.42. Profesorul sau învățătorul de serviciu trebuie să se prezinte la școală la ora 7.30, respectiv 11,30.

Art. 43. Profesorul sau învățătorul de serviciu pe școală este obligat să ducă la îndeplinire atribuțiile prezentate în Anexa nr. 2.

Art. 44. Cadrele didactice trebuie să respecte programul de lucru stabilit prin orarul școlii, astfel încât intrarea și ieșirea de la ore să se facă imediat după ce s-a sunat, utilizându-se integral și eficient cele 45 /50 minute ale lecției.

Art. 45. Cadrele didactice sunt obligate să nu absenteze nemotivat, nici să părăsească orele de curs fără aprobarea conducerii școlii și să anunțe urgent conducerea școlii în cazul apariției unor situații neprevăzute care impun absența de la școală.

Art. 46. Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu colegii, întreg personalul școlii, elevii și părinții acestora.

Art. 47. Le este interzis cadrelor didactice să aplice pedepse corporale elevilor ori să agrezeze verbal sau fizic elevii sau alte persoane din școală..

Art. 48. Cadrele didactice sunt obligate să consemneze zilnic în condica de prezență tema lecțiilor conform planificării și orarului. Vor completa toate documentele școlare cu simț de răspundere, evitând, pe cât posibil, greselile.

Art. 49. Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice. Absența nemotivată de la mai mult de două ședințe ale consiliului profesoral se consideră abatere și se sancționează cu diminuarea punctajului anual.

Art. 50. Participarea membrilor Consiliului de administrație la ședințele acestuia este obligatorie. Absența nemotivată de la mai mult de două ședințe ale Consiliului de administrație se sancționează cu excluderea din consiliu și imposibilitatea de a mai fi ales în acest consiliu timp de 5 ani.

Art. 51. Cadrele didactice sunt obligate să participe la toate activitățile extrașcolare la care sunt solicitate de către conducerea școlii, absența nemotivată atrăgând după sine diminuarea punctajului anual.

Art. 52. Cadrele didactice au responsabilitatea morală și profesională de a participa la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic.

Art. 53. Cadrele didactice pot solicita maxim 5 zile de învoire pe an în interes personal, cu condiția să asigure suplinirea orelor de către o persoană calificată și să depună cererea la secretariat cu cel puțin o zi înainte.

Art. 54. Cadrele didactice au obligația de a supraveghea ieșirea ordonată a elevilor după ultima oră de curs, așteptând până la plecarea ultimului elev din clasă, însoțind elevii navetisti până la urcarea acestora în microbuzul școlar;

Art. 55. Le este interzis cadrelor didactice de a folosi telefonul mobil în timpul orelor de curs sau de a ieși pe hol pentru convorbiri telefonice.

Art. 56. Toate cadrele didactice au obligația de a efectua controlul medical periodic până la 15 septembrie a anului școlar în curs.

Art. 57. Detalierea atribuțiilor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților cadrelor didactice se realizează în fișa postului.

Art. 58. Cadrele didactice care încalcă prevederile prezentului regulament, cât și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar pot primi următoarele sancțiuni, în conformitate cu Legea privind statutul personalului didactic și cu Regulamentul de ordine interioară:

- a) atenționare verbală individuală;
  - b) observație scrisă;
  - c) punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;
  - e) avertisment însoțit de diminuarea calificativului;
  - f) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15% pe o perioadă de 1 - 6 luni;
- Ele mai pot fi penalizate cu diminuarea punctajului anual pentru:
- fiecare intarziere de la ore;
  - fiecare zi neșemnată în condica de prezență;

- neefectuarea serviciului pe scoala;
- absenta nemotivata de la consiliile profesoriale;
- nerespectarea notarii ritmice a elevilor.

#### Personal didactic auxiliar

Art. 59. Personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul școlii, specific fiecărui compartiment.

Art. 60. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 61. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la acele ședințe de consiliu profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea.

Art. 62. Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției.

Art. 63. Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

Art. 64. Personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare, inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar sau Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează.

Art. 65. Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă.

Art. 66. Personalul didactic auxiliar are obligația de a efectua controlul medical periodic până la 15 septembrie a anului școlar în curs.

Art. 67. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, sau a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație individuală verbală;
- b) observație scrisă;
- c) avertisment;
- d) diminuarea salariului de bază, cumulată când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

#### Personal nedidactic

Art. 68. Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii .

Art. 69. Personalul nedidactic are obligația de a asigura și securitatea școlii în timpul programului.

Art. 70. Personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de conducerea școlii și în conformitate cu fișa postului.

Art. 71. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 72. Personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

Art. 73. Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice,

personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală.

Art. 74. Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției. De asemenea, este interzis consumul de alcool în timpul programului.

Art. 75. Întreg personalul nedidactic al școlii este obligat de a efectua controlul medical periodic până la 15 septembrie a anului școlar în curs.

Art. 76. Nerespectarea prevederilor actualului regulament cât și a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu referire la personalul nedidactic, atrage după sine următoarele sancțiuni, aplicate în conformitate cu Codul Muncii și în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație individuală verbală;
- b) avertisment scris;
- c) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată 1-3 luni cu 5-10 %;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

## CAPITOLUL VI

### COMISIILE METODICE

Art. 77. Comisiile metodice se constituie în conformitate cu art. 35 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 78. Atribuțiile comisiilor metodice și ale responsabililor de comisii metodice sunt prevăzute în art. 36 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 79. În baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în anul școlar 2017-2018, în Școala Gimnazială Micesti, funcționează următoarele comisii metodice:

1. Comisia metodică a educatoarelor;
2. Comisia metodică a învățătorilor;
3. Comisia metodică ”Limba și comunicare”;
4. Comisia metodică ”Educație fizică și sport”;
5. Comisia metodică „Om și societate”;
6. Comisia metodică „Matematică”;
7. Comisia metodică Științe;
8. Comisia diriginților;
9. Comisia metodică Arte și tehnologii.

Art. 80. Activitățile comisiilor metodice se desfășoară pe baza programului de activități propus de responsabilul fiecărei comisii și aprobat de către directorul școlii, întrunirea comisiilor se face cel puțin o dată pe lună, iar prezența este obligatorie.

Art. 81. Responsabilii comisiilor metodice din anul precedent au obligația ca până la 15 septembrie a noului an școlar să întocmească raportul privind activitatea comisiei respective pentru întreg anul școlar trecut și să o predea conducerii școlii.

Art. 82. Responsabilii comisiilor metodice din anul precedent, au obligația ca în două săptămâni 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 șef în vederea arhivării acestora.

Art. 83. Absența nemotivată de la două activități ale comisiei pe parcursul unui an școlar, se sancționează cu diminuarea punctajului anual.

## CAPITOLUL VII

### COMISIILE DE LUCRU

Art. 84. Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 31 lit. j, privind rolul consiliului de administrație în stabilirea componenței și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.

#### *Comisia pentru serviciul pe școală*

Art. 85. Comisia privind serviciul pe școală este formată din 4 membri, aleși de către Consiliul de Administrație al școlii, la prima ședință din noul an școlar.

Art. 86. Atribuțiile comisiei privind serviciul pe școală sunt:

- a) coordonarea întregului serviciu pe școală realizat de către cadrele didactice și elevii de serviciu în timpul programului instructiv - educativ din școală;
  - b) realizarea graficului zilnic cu profesorii și învățătorii de serviciu pe școală, în conformitate cu programul școlii și orarul cadrelor didactice;
  - c) realizarea graficului zilnic cu elevii de serviciu pe școală;
  - d) face propuneri către Consiliul de administrație privind atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile profesorilor și învățătorilor de serviciu pe școală;
  - e) face propuneri către Consiliul de administrație privind atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile elevilor de serviciu pe școală;
  - f) realizarea unei scurte informări lunare către Consiliul de administrație privind calitatea serviciului pe școală;
  - g) realizarea unui raport semestrial / anual privind serviciul pe școală, înaintat conducerii școlii;
  - h) realizarea unui raport adresat Consiliului de Administrație pentru sesizarea cazurilor de abateri repetate, sau abateri grave de la graficul serviciului sau de la corectitudinea realizării acestui serviciu;
- Art. 87. 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 capitolul al III-lea al prezentului regulament, împreună cu anexele lor, care se referă la serviciul pe școală.

Art. 88. Comisia privind serviciul pe școală colaborează cu conducerea școlii, Consiliul de Administrație privind asigurarea securității școlii în timpul programului zilnic.

#### *Comisia pentru securitate școlară și combaterea violenței în mediul școlar, combaterea discriminării*

Art.89. Comisia pentru securitate școlară și combaterea violenței în mediul școlar este formată din 5 membri, aleși de către Consiliul de administrație al școlii, la prima ședință din noul an școlar.

Art. 90. Atribuțiile comisiei pentru securitate școlară și combaterea violenței în mediul școlar sunt:

- a) realizează planul operațional pentru securitate școlară și combaterea violenței în mediul școlar, adaptat condițiilor școlii și în concordanță cu planul managerial al directorului și planul operațional al ISJ Arges;
- b) urmărește modalitățile de aplicare a Legii nr. 35 din martie 2007, la nivelul școlii;
- c) coordonează acțiunile pentru adoptarea și purtarea semnelor distincte ale școlii;
- d) propune măsuri de îmbunătățire a serviciului pe școală;
- e) monitorizează modul de asigurare a securității instituției, cu accent principal pe securitatea elevilor;
- f) propune măsuri de îmbunătățire a gradului de securitate școlară;
- g) monitorizează starea disciplinară a elevilor din școală;
- h) propune măsuri de îmbunătățire a stării disciplinare a elevilor;
- i) propune măsuri și coordonează acțiuni de combatere a violenței în mediul școlar;
- j) sesizează cauzele care stau la baza unor acte sau fenomene care afectează securitatea școlară și propune măsuri de optimizare.

Art. 91. Propune și inițiază colaborări cu diferite instituții specializate pentru asigurarea securității elevilor și combaterea violenței în mediul școlar.

Art. 92. Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive. Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

- elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;

- colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

- elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ, identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

- prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare; monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

- elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;

-elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ.

#### *Comisia pentru curriculum*

Art. 93. Comisia pentru curriculum este formată din șefii comisiilor metodice, consilierul educativ aleși de către Consiliul de Administrație al școlii, la prima ședință din noul an școlar. Atribuții:

- crearea și gestionarea bazei de date privind propunerile și opțiunile legate de curriculum la decizia școlii;
- monitorizarea tuturor propunerilor și opțiunilor venite din partea elevilor și părinților cu privire la C.D.Ș;
- monitorizarea tuturor propunerilor venite din partea cadrelor didactice privind C.D.Ș;
- monitorizarea gradului de satisfacție din partea elevilor și părinților în legătură cu modul de realizare al C.D.Ș.;
- colaborarea cu conducerea școlii pentru elaborarea ofertei de discipline opționale;
- colaborarea cu conducerea școlii și Inspectoratul Județean Argeș pentru optimizarea proiectării și realizării C.D.Ș.

Art. 94. Comisia pentru curriculum are obligația să întocmească un raport anual privind realizarea C.D.Ș., evoluția în perspectivă și activitatea comisiei.

#### *Comisia pentru notarea ritmică și frecvența elevilor*

Art. 95. Comisia privind notarea ritmică și frecvența elevilor este formată din 5 membri desemnați de către Consiliul de Administrație, la prima ședință din noul an școlar.

Art. 96. Comisia privind notarea ritmică a elevilor are următoarele atribuții:

- monitorizarea notării ritmice a elevilor la clasele primare;
- monitorizarea notării ritmice a elevilor din clasele de gimnaziu;
- verificarea semnării zilnice a condiției de prezență, și verificarea completării caloagelor;
- realizarea unor scurte informări lunare și a unor rapoarte semestriale/anuale privind ritmicitatea notării la nivelul școlii ;
- realizarea unor rapoarte semestriale / anuale privind ritmicitatea notării la nivelul școlii.

Comisia pentru monitorizarea frecvenței elevilor

- monitorizarea frecvenței elevilor din clasele primare, gimnaziale și a prescolarilor;
- monitorizarea elevilor cu număr ridicat de absențe;
- monitorizarea elevilor cu risc de abandon școlar;
- colaborarea cu dirigenții și învățătorii pentru realizarea unei bune monitorizări;
- realizarea unor scurte informări lunare și a unor rapoarte semestriale/anuale privind calitatea frecvenței elevilor la nivelul școlii ;
- realizarea unor rapoarte semestriale / anuale privind calitatea frecvenței elevilor la nivelul școlii.

#### *Comisia pentru situații de urgență*

Art.97. Comisia pentru situații de urgență se compune din 4 membri desemnați de către Consiliul de Administrație, la prima ședință din noul an școlar.

Art.98. Atribuțiile comisiei pentru situații de urgență sunt stabilite de Consiliul de Administrație al școlii, în conformitate cu legislația în vigoare și particularitățile unității de învățământ.

Art. 99. Comisia pentru situații de urgență are următoarele atribuții:

- a) elaborează normele privind PSI la nivelul școlii, care se constituie în anexă la prezentul regulament;
- b) 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 prezentul regulament;
- c) elaborarea normelor de comportare în situații de urgență care cer evacuarea clădirii;
- d) responsabilitatea afișării normelor PSI și de protecție civilă în școală, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;
- e) monitorizarea prelucrării normelor PSI și de protecție civilă și activității în școală la nivelul claselor și personalului școlii;
- f) conceperea și coordonarea unui program de simulări periodice la nivelul școlii, pe tematică PSI și de protecție civilă în școală, cu rol practic-aplicativ;
- g) organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematică specifică;
- 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;

#### *Comisia pentru securitate si sănătate în munca*

Art. 100. Comisia pentru securitate și sănătate în muncă se compune din 4 membri desemnați de către Consiliul de Administrație, la prima ședință din noul an școlar.

Art. 101. Comisia pentru protecție și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

- l) 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 prezentul regulament;
- m) elaborarea normelor de protecție a muncii și activității specifice laboratoarelor de informatica și biologie, prin colaborarea cu profesorii de specialitate;
- n) 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;
- o) monitorizarea prelucrării normelor de protecție și sănătate în muncă, cât și a activităților din școală, desfășurate la nivelul claselor sau cu personalul școlii;
- q) propuneri privind îmbunătățirea normelor referitoare la protecție și sănătate în muncă;
- r) monitorizarea gradului de respectare a normelor privind protecția și sănătatea în muncă atât de către elevi, cât și de către personalul școlii;
- s) monitorizarea efectuării controlului medical periodic;
- t) 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;

u) 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;

#### *Comisia pentru perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice*

Art. 102. Comisia pentru perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice este formată din 4 membri, desemnați de către Consiliul de Administrație, la prima ședință din noul an școlar.

Art. 103. Comisia pentru perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice are următoarele atribuții:

- a) consultarea strategiei instituției privind dezvoltarea în perspectivă a resurselor umane;
- b) identificarea și monitorizarea nevoilor de formare și perfecționare a cadrelor didactice la nivelul anului școlar în curs;
- c) colaborarea cu conducerea școlii în proiectarea, coordonarea și derularea unor programe de formare adresate cadrelor didactice din școală;
- d) monitorizarea tuturor cadrelor didactice implicate în anumite programe și cursuri de perfecționare și formare continuă;
- e) propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare profesională din școală;
- f) participarea la cursuri de formare pe proiecte și programe comunitare;
- g) stimularea cadrelor didactice mai puțin implicate în vederea participării la programe și proiecte comunitare;
- h) elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice din școală;

#### *Comisia pentru proiecte și programe comunitare*

Art.104. Comisia pentru proiecte și programe comunitare este formată din 6 membri, desemnați de către Consiliul de administrație, la prima ședință din noul an școlar.

Art.105. Comisia pentru proiecte și programe comunitare are următoarele atribuții:

- a) este la curent cu lansarea apelurilor pentru proiecte europene și cele finanțate de MEN
- b) ține legătura cu ISJ sau alte instituții care ar putea facilita accesul la informațiile despre proiectele europene sau cele finanțate de MEN;
- c) propune Consiliului de administrație al școlii teme de proiecte, în funcție de nevoile școlii;
- d) propune Consiliului de administrație al școlii echipa/echipele care vor concepe/scrie/redacta proiectele;
- e) propune Consiliului de administrație al școlii managerul de proiect și echipa de implementare;
- f) ajută la implementarea proiectelor, chiar dacă nu sunt în echipa de implementare;
- g) participă la întocmirea rapoartelor informative și la diseminarea rezultatelor proiectelor.

Art.106. Neindeplinirea sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către responsabilii și membrii comisiilor de lucru este considerată o abatere de la prezentul regulament și atrage după sine aplicarea unor sancțiuni precum:

- a) atenționare verbală;
- b) atenționare scrisă;
- c)diminuarea punctajului anual.

#### *Comisia pentru organizarea olimpiadelor și concursurilor școlare*

Art.107. Comisia pentru organizarea olimpiadelor si concursurilor scolare este formata din 4 membri, desemnati de catre Consiliul de Administratie, la prima ședință din noul an școlar;

Art.108. Comisia pentru organizarea olimpiadelor si concursurilor scolare are urmatoarele atributii:

- a) popularizeaza si organizeaza desfasurarea olimpiadelor si concursurilor scolare aprobate de MEN;
- b) urmareste participarea elevilor la concursurile organizate in scoala si in afara ei;
- c) monitorizeaza si centralizeaza rezultatele obtinute la olimpiade si concursuri
- e) realizeaza informari semestriale/anuale privind participarea si rezultatele obtinute la olimpiade si concursuri.

*Comisia pentru intocmirea orarului*

- a) alcătuiește orarul școlii;
- b) asigură întocmirea schemelor orare în concordanță cu planurile cadru operante;
- c) modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.N., I.S.J.);
- d) afișează orarul claselor și al cadrelor didactice;
- e) asigură transmiterea acestuia la clase și la persoana desemnată pentru scrierea condicii de prezență a cadrelor didactice;
- f) respectă principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor;
- g) corelează specificul spațiilor de învățământ cu specificul activității programate a se desfășura în aceste spații;
- h) corelează numărul de săli disponibile pe schimburi și intervale orare cu numărul de ore/clase programate.

*Comisia CEAC*

Art.109

- (1) Înființarea, componența si atribuțiile comisiei pentru evaluarea si asigurarea calității sunt precizate în ROFUIP art. 4 si 44.
- (2) Membrii comisiei vor fi alesi prin vot deschis în C.P. după ce își vor prezenta o scrisoare de intenție si curriculum vitae;
- (3) Presedintele comisiei va fi ales prin vot deschis de către ceilalți membri ai comisiei în ședința de constituire;
- (4) Directorul va da decizie pentru constituirea comisiei. O copie pe care se menționează „Conform cu originalul” pe care se aplică semnătura si parafa va fi pusă la dosarul comisiei;
- (5) În baza metodologiei elaborate de MEC, comisia elaborează si adoptă propria strategie si propriul regulament de funcționare.
- (6) Membrii comisiei elaborează formulare tip în funcție de obiectivele propuse pentru a extrage concluzii unitare.
- (7) Comisia pentru evaluarea si asigurarea calității elaborează anual Raportul de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea de învățământ.

(8) Raportul este adus la cunostința tuturor beneficiarilor pe site-ul unității și este pus la dispoziția evaluatorului extern.

### *Comisia pentru Lapte- corn*

Art.110 Comisia pentru aplicarea programului guvernamental “Lapte și Corn” se compune din 5 membri desemnați de către Consiliul de Administrație, la prima ședință din noul an școlar.

Atribuțiile Comisiei constau în:

- stabilirea efectivelor de copii ce beneficiază de program;
- anunțarea periodic a efectivelor către CJ.
- recepționarea produselor lactate și de patiserie.
- depozitarea produselor.
- distribuirea produselor.
- Realizarea unui raport semestrial / anual privind activitatea comisiei, înaintat conducerii școlii.

### *COMISIA PENTRU PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII*

ART 111. Comisia are următoarele responsabilitati:

- stabilește programul de activitate al comisiei
- pregătește lectoratele cu părinții
- urmărește respectarea graficului cu ședințe pe clase
- urmărește respectarea uniformei școlare și împreună cu diriginții și conducerea școlii ia măsurile necesare
- promovează imaginea școlii în mass-media
- reactualizeaza permanent site-ul școlii
- informează lunar conducerea școlii asupra activităților desfășurate

## CAPITOLUL VIII

### COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 112. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit în conformitate cu O.M.E.C. nr. 3337 din 08.03.2002, anexa 2.2, privind activitatea desfășurată de consilierul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în cadrul unor unități de învățământ preuniversitar.

Art. 113. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit de către Consiliul de Administrație al școlii, la propunerea directorului școlii și pe baza discuțiilor, analizelor și aprecierilor realizate în cadrul Consiliului profesoral.

Art. 114. Sarcinile, competențele și responsabilitățile coordonatorului pentru proiecte, și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite prin O.M.E.C. nr. 3337 din 08.03.2002, anexa 2.2, la

care Consiliul de administrație al școlii poate adăuga și altele, în funcție de specificul școlii.

Art. 115. Sarcinile, competențele și responsabilitățile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt:

- a) elaborează și propune Consiliului de administrație al școlii Programul activităților extrașcolare;
- b) elaborează planul managerial propriu;
- c) face propuneri pentru planificarea activităților tematice ale Consiliului de administrație;
- d) inițiază, organizează, coordonează și desfășoară activități extracurriculare;
- e) întocmește baza de date privind starea disciplinară a școlii, absenteism, abandon școlar, delincvență juvenilă, dependență, dar și programele de prevenție și intervenție;
- f) sprijină profesorii debutanți la formarea lor ca diriginți;
- g) se implică în negocierea și rezolvarea unor conflicte de ordin educative;
- i) informează toate categoriile sociale și organizațiile interesate de educație, în legătură cu oferta educațională a școlii;
- j) coordonează echipajele pentru concursuri artistice, sportive, de cultură generală și pe alte teme;
- k) coordonează activitatea consiliului elevilor;
- l) colaborează cu toate instituțiile de consiliere și asistență psihopedagogică și cele cu potențial educațional;
- m) elaborează proiecte / programe de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologie, sportive și turistice;
- n) organizează și facilitează legături și schimburi școlare naționale și internaționale cu elevii, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- o) este subordonat directorului școlii și inspectorului cu activități educative din cadrul inspectoratului școlar;
- p) elaborează informări și rapoarte periodice privind modul de realizare al programului de activități educative școlare și extrașcolare;
- r) colaborează cu învățătorii, diriginții, părinții și toate comisiile din școală implicate în problematica educațională.

Art. 116. Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine înaintarea propunerii Consiliului de administrație către Consiliul profesoral, pentru aplicarea unor sancțiuni precum:

- a) atenționare verbală;
- b) atenționare scrisă;
- c) diminuarea calificativului anual

## CAPITOLUL IX

### PĂRINȚII

Art. 117. Părinții reprezintă principalii parteneri ai școlii.

Art.118. Părinții se obligă să respecte prevederile articolelor din cap. V al Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, sa asigure frecvența elevilor la cursurile școlare. In caz contrar, parintii vor fi amendati.

Art.119. Părinții copiilor preșcolari au acces doar până la ușa sălii de grupă. Accesul părinților în sălile grupelor de grădiniță este interzis, cu excepția activităților organizate de către doamnele

educatoare prin convocarea părinților.

Art.120. Parintii elevilor din ciclul primar si gimnazial au obligatia sa respecte accesul limitat in scoala, in timpul pauzelor.

Art.121. Părinții au obligația de a semna și respecta acordul de parteneriat pentru educație cu școala, la început de învățământ, în vederea asigurării condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ și responsabilizării părților în educația copilului.

Art.122. Părinții sprijină conducerea unității și dirigintele\învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ. De asemenea, părinții vor suporta pagubele materiale săvârșite de elevi.

Art.123. a) Părinții au obligația să cunoască și să respecte articolele din Regulamentul de ordine interioară referitoare la părinți și elevi.

b)Elevii si parintii au dreptul de a contesta nota de la lucrarea scrisa in termen de 5 zile de la comunicare.

## CAPITOLUL X

### **ELEVII CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE**

Art 124. Respectarea și facilitarea programului de lucru cu profesorul itinerant.

Art 125. Procurarea de către aparținători, în timp util a documentelor specifice.

Art 126. Utilizarea exclusivă a facilitatilor specifice (rampa de acces, toaleta speciala) de către elevii cărora le sunt destinate.

## CAPITOLUL XI

### **TRANSPORTUL ELEVILOR CU MICROBUZUL ȘCOLAR**

Art. 127. Este obligatorie asigurarea prezenței unui cadru didactic pe întreaga durată a deplasării indiferent de vârsta elevilor, în scopul supravegherii acestora și asigurării condițiilor de securitate pe traseele deservite pentru unitatea noastră.

Art. 128. Profesorul însoțitor va instrui preșcolarii și elevii ori de câte ori este cazul în legătură cu securitatea transportului. Traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor a fost aprobat în ședința Consiliului Profesoral. Stațiile de îmbarcare – debarcare precum și orele de îmbarcare – debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto ( dus și întors); 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. 129. 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 XII

### DISPOZITII FINALE

Art.130. Fumatul este interzis in incinta scolii .

Art.131. Regulamentul de ordine interioară intră în vigoare după dezbaterea lui în Consiliul profesoral și aprobarea în Consiliul de administrație.

Art.132. In baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a prezentului regulament, directorul unității va încheia cu părintele acordul de parteneriat, după modelul din anexa nr. 3.

Art.133. Regulamentul de ordine interioară a fost conceput și redactat în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și întreaga legislație școlară în vigoare, fiind adaptat la condițiile particulare ale școlii și în concordanță cu strategia managerială a intituției.

Art.134. În termen de 15 zile de la data aprobării prezentului regulament, învățătorii / diriginții sunt obligați să-l prelucreze cu toți elevii clasei în orele de dirigenție și cu părinții la prima ședință din anul școlar.

Director,  
Mihaela VOICU

Dezbatut in sedinta CP din 05.09.2017

Aprobat in sedinta CA din 06 .09.2017

## A N E X E

1. Sarcinile elevului de serviciu.
2. Sarcinile profesorului / învățătorului de serviciu
3. Sarcinile dirigintei.
4. Contract educațional.

## ANEXA 1

### Sarcinile elevului de serviciu

Elevul de serviciu reprezintă un model de infatisare și comportament, oferă prima imagine a școlii în ochii celui care intră în instituție.

A. Serviciul pe școală se realizează de elevii din clasele VII– VIII, care au rezultate bune disciplină și pot constitui un model pentru ceilalți. Stabilirea nominală a elevilor de serviciu pe școală este realizată de către diriginții claselor respective, pe baza unor criterii general acceptate.

Nu vor face de serviciu pe școală elevii cu nota scăzută la purtare .

Elevii de serviciu au următoarele obligații:

- să fie prezenți la școală în ziua planificată de serviciu, cu cel puțin 15 minute înaintea programului, într-o ținută decentă, curată, potrivit vârstei și sarcinii pe care o au de realizat;
- pe timpul serviciului, orele 11,45-17,50, elevul va purta ecusonul cu însemnele elevului de serviciu și va sprijini mereu profesorul de serviciu;
- supraveghează, alături de personalul de îngrijire sau cel de întreținere, sub controlul și îndrumarea profesorului de serviciu, intrarea și ieșirea din școală a elevilor, în ordine și deplină siguranță, cât și activitatea elevilor în timpul pauzelor ;
- sună, după programul stabilit, începutul și sfârșitul orelor;
- elevul de serviciu are obligația să învețe lecțiile predate în ziua când a fost de serviciu, să efectueze temele pentru ziua respectivă, ca și pe cele date în ziua efectuării serviciului;
- să legitimizeze și să consemneze în caietul elevului de serviciu orice persoană străină care intră în școală ;
- să solicite ajutorul celui mai apropiat cadru didactic sau al altei persoane angajate a școlii în cazul refuzului unei persoane de a se legitima;
- răspunde de păstrarea curățeniei pe holul școlii și menținerea în bune condiții a panourilor expuse pe holuri;
- să transmită la fiecare clasă anumite comunicări ale conducerii școlii;
- să nu intre în clase în timpul orelor de curs pentru a anunța cadre didactice sau elevi, decât cu aprobarea conducerii școlii;
- să nu părăsească postul decât cu aprobarea conducerii școlii sau a profesorului de serviciu;
- să se comporte și să vorbească civilizată cu orice persoană care intră în școală ;
- să dea relații necesare persoanelor străine și să le îndrume în spațiul școlii ;
- să aibă grijă de caietul privind serviciul pe școală, consemnând în el doar persoanele străine și date specifice privind acele persoane, dar și situații deosebite care apar în timpul serviciului ;

Sanțiuni pentru neefectuarea corespunzătoare a serviciului pe școală

- aplicarea sancțiunilor conform art.25 din prezentul regulament ;

B. Listele nominale și sarcinile elevilor de serviciu pe clase sunt stabilite și prelucrate de către diriginte/învățător împreună cu elevii și afișate la nivelul fiecărei clase.

## ANEXA 2-

### **Sarcinile profesorului/învățătorului de serviciu:**

- supraveghează elevii în timpul pauzelor;
- asigură condițiile de securitate și disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
- controlează ținuta și comportamentul elevilor, sesizează și atenționează elevii care încalcă regulile prevăzute de prezentul regulament;
- ia măsurile care se impun în eventualitatea înregistrării unor evenimente deosebite în rândul elevilor;
- la terminarea programului, verifică starea de curățenie și modul de păstrare a bunurilor materiale din clase și din școală ;
- verifică starea de curățenie din curtea școlii;
- împreună cu elevii de serviciu și alte persoane implicate, poartă responsabilitatea tuturor pagubelor și actelor de indisciplină produse în acea zi în sectorul de activitate respectiv;
- veghează la păstrarea bunurilor școlii: mobilier, panouri, geamuri, usi, grupuri sanitare etc.;
- împiedică accesul persoanelor străine în sălile de clasă;
- semnalează imediat direcțiunea asupra existenței unui eventual pericol care putea afecta sănătatea sau integritatea fizică a elevilor;
- colaborează permanent cu elevii de serviciu;
- ia notă de pagubele produse în perioada în care a fost de serviciu, identifică vinovații în vederea recuperării pagubei;
- împiedică folosirea în școală a obiectelor contondente, a materialelor care au putea afecta sănătatea elevilor (spray paralizant, petarde, obiecte contondente etc);
- colaborează cu personalul de serviciu
- la terminarea pauzelor, verifică intrarea elevilor în clase și nu intră la oră decât după ce toți elevii au intrat în clase;
- colaborează cu poliția;
- în caz de alarmă, supraveghează evacuarea elevilor din școală, respectând indicatoarele pentru evacuare;
- după ultima oră de curs, va supraveghe plecare până la ieșirea din clădirea școlii și însoțește elevii navetisti până la urcarea acestora în microbuzul școlar;
- consemnează în caietul de procese verbale efectuarea serviciului și, dacă este cazul, eventuale evenimente de peste zi;

### ANEXA 3

#### Sarcinile dirigintelui ( valabil si pentru cadrele didactice invatator/invatatoare, educatoare)

- Coordoneaza activitatilor clasei de elevi
- Desfasoara activitati extrascolare, de suport educational, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei pe care o coordoneaza pe baza programelor scolare pentru aria curriculara "Consiliere si orientare" in vigoare, activitati privind educatia rutiera, educatia si pregatirea antiinfractionala a elevilor, protectia civila, educatia antiseismica, educatia antidrog, educatia impotriva traficului de persoane etc.
- Asigura comunicarea cu parintii

#### Atributii:

##### 1. organizeaza si coordoneaza:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) sedintele cu parintii, semestrial si ori de cate ori este cazul
- d) actiuni de orientare scolara si profesionala pentru elevii clasei;
- e) activitati educative si de consiliere;
- f) activitati extracurriculare, in scoala si in afara acesteia;

##### 2. monitorizeaza:

- a) situatia la invatatura a elevilor;
- b) frecventa elevilor;
- c) participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competitile scolare;
- d) comportamentul elevilor in timpul activitatilor scolare si extrascolare;
- e) participarea elevilor la programe si proiecte, precum si implicarea acestora in activitati de voluntariat;
- f) nivelul de satisfactie a elevilor si a parintilor acestora in legatura cu calitatea actului instructiv educativ;

##### 3. colaboreaza:

- a) cu profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare pentru informarea cu privire la activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situatii specifice activitatilor scolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv-educativ, care ii implica pe elevi;
- b) cu consilierul scolar, in activitati de consiliere si orientare a elevilor clasei;
- c) cu conducerea scolii, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de clasa, inclusiv in scopul pastrarii bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme/situatii deosebite, aparute in legatura cu colectivul de elevi;
- d) cu parintii si comitetul de parinti al clasei, pentru toate aspectele care vizeaza activitatea elevilor si evenimentele importante in care acestia sunt implicati, si cu alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;
- e) cu Compartimentul secretariat, pentru intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) cu persoana desemnata de conducerea unitatii de invatamant pentru gestionarea bazei de date, in vederea completarii si actualizarii datelor referitoare la elevii clasei;

##### 4. informeaza:

- a) elevii si parintii acestora despre prevederile Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar si ale regulamentului intern al scolii;
  - b) elevii si parintii acestora cu privire la reglementarile referitoare la examene/testari nationale si cu privire la alte documente care reglementeaza activitatea si parcursul scolar al elevilor;
  - c) parintii despre situatia scolara, despre comportamentul elevilor, despre frecventa acestora la ore. Informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii, in ora destinata acestui scop, la sfarsitul fiecarui semestru si an scolar, precum si ori de cate ori este nevoie;
  - d) familiile elevilor, in scris, in legatura cu situatiile de corigenta, sanctionarile disciplinare, neincheierea situatiei scolare sau repetentie;
5. alte atributii stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant, in conformitate cu reglementarile in vigoare sau cu fisa postului.

Responsabilitatile dirigintelui:

1. raspunde de pastrarea bunurilor cu care este dotata sala de clasa, alaturi de elevi, parinti si consiliul clasei;
2. completeaza eatalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
3. motiveaza absentele elevilor, in conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar;
4. stabileste, impreuna cu consiliul clasei si cu consiliul profesoral, dupa caz, nota la purtare a fiecarui elev, in conformitate cu reglementarile Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar;
5. aplica, daca este cazul, sanctiuni elevilor in conformitate cu Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar si regulamentul intern al scolii;
6. incheie situatia scolara a fiecarui elev la sfarsit de semestru si de an scolar si o consemneaza in catalog si in carnetele de elev;
7. realizeaza ierarhizarea elevilor la sfarsit de an scolar pe baza rezultatelor obtinute de catre acestia la invatatura si purtare;
8. propune consiliului de administratie acordarea de alocatii si burse pentru elevi, in conformitate cu prevederile legale;
9. intocmeste semestrial si anual si prezinta consiliului profesoral spre validare un raport scris asupra situatiei scolare si comportamentale a elevilor;
10. completeaza toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordoneaza;
11. elaboreaza portofoliul dirigintelui.

---

ANEXA 4 A REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII  
GIMNAZIALE NR 1 MICEȘTI

**SCOALA GIMNAZIALA NR 1 MICEȘTI**  
**NR.8317/19.09.2017**

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5079/2016, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,  
Se încheie prezentul:

## CONTRACT EDUCAȚIONAL

### I Părțile semnatare

1. Unitatea de învățământ, ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR 1 cu sediul în COM.MICEȘTI,JUD.ARGHEȘ reprezentată prin director, doamna VOICU MIHAELA.
2. Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept familiile antepreșcolariilor, ale preșcolariilor și elevilor, reprezentată prin doamna/domnul..... , părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în .....
3. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept antepreșcolari, școlari și elevi, reprezentat prin elevul.....

**II. Scopul contractului:** asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

**III. Drepturile părților:** drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

### IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă: a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al educației;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
- i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;

k) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației;

e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

f) nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

**V. Durata contractului:** prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata nivelului de învățământ primar/gimnazial.

**VI. Alte clauze:** vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi, 20.09.2017 în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

*Unitatea școlară,*  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR 1 MICEȘTI**  
DIRECTOR,

*Beneficiar indirect,*