

SCOALA GIMNAZIALA,
LILIEȘTI ORASUL BAICOI
STR.: PROGRESUL, NR. 5
ORAS: BAICOI
JUDET: PRAHOVA
TEL./FAX: 0244260309
E-mail: scoala.liliesti.baicoi@gmail.com



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII

Nr. inreg. 2335/24.09.2020

Discutat în Consiliul profesoral din 24.09.2020
Aprobat în Consiliul de Administrație din 24.09.2020

ȘCOALA GIMNAZIALĂ, LILIEȘTI ORAȘUL BĂICOI

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Anul școlar 2020-2021

SCOALA GIMNAZIALA,
LILIEȘTI ORASUL BAICOI
STR.: PROGRESUL, NR. 5
ORAS: BAICOI
JUDET: PRAHOVA
TEL./FAX: 0244260309
E-mail: scoala.liliești.baicoi@gmail.com



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII

CUPRINS

Nr. inreg.	1
CAPITOLUL I - <i>DISPOZITII GENERALE</i>	3
CAPITOLUL II ORGANIZAREA ȘCOLII	5
CAPITOLUL III - CONDUCEREA UNITATILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR	6
CAPITOLUL IV- RESURSE UMANE	10
CAPITOLUL V - ACCESUL ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	22
CAPITOLUL VI - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR ȘI PARINȚILOR	23
CAPITOLUL VII - ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	36
CAPITOLUL VIII - PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII	45
CAPITOLUL IX – SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR	46
CAPITOLUL X - DISPOZIȚII FINALE.....	47



REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

Anul școlar 2020-2021

Munca și conviețuirea a câtorva sute de persoane în spațiul restrâns al școlii nu este posibilă decât într-o atmosferă de respect reciproc. Aceasta include și necesitatea respectării stricte a unor reguli. Prezentul regulament a fost întocmit de conducerea școlii, discutat în Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de administrație. Documentul conține doar reglementările suplimentare care nu sunt cuprinse în “Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar”, ce poate fi consultat în întregime la adresa - www.edu.ro, precum și pe site-ul: www.scoalaliliiesti.info

Regulamentul de Organizare și Funcționare Internă va fi prezentat la începutul fiecărui an școlar de către diriginți, iar elevii și părinții vor semna pentru luare la cunoștință.

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulamentul de Ordine Internă cuprinde norme privind organizarea și funcționarea unității noastre de învățământ, în conformitate cu:

- ☐ Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5447/ 31.08.2020;
- ☐ Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal aprobată prin OMEC nr. 5545/10.09.2020
- ☐ Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicată (art. 242)
- ☐ Legea Educației Naționale nr.1/2011–Legea Învățământului (modificată și completată);



☐ OUG 75/2005, privind asigurarea calității educației;

Unitățile de învățământ sunt organizate și funcționează în baza legislației generale și specifice, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Prahova și a Regulamentului de organizare și funcționare a fiecărei unități.

Art.2

- (1) Regulamentul intern se aplică tuturor angajaților unității de învățământ indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată
- (2) Prezentul regulament se aplică angajaților unității de învățământ și în cazurile în care își desfășoară activitatea în alte locuri unde unitatea de învățământ își îndeplinește obiectul său de activitate (școală, Inspectoratul Școlar Județean). a timpului de muncă sau cu timp parțial de muncă.
- (3) La nivelul unității de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.3 Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate și ale fiecărui salariat al unității de învățământ, precum și responsabilitățile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în fișele postului, anexe ale prezentului regulament.

Art.4 Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art.5 Toate cadrele didactice au drepturi egale, conform pregătirilor și treptelor de vechime. Drepturile și obligațiile personalului didactic, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic rezultă din Legea Învățământului, Statutul Personalului Didactic, Codului muncii, Contractul colectiv de muncă, Contractul Individual de muncă și fișa individuală a postului.



Art.6 În incinta unităților de învățământ preuniversitar sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricaror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozeletism religios, orice formă de activitate ce încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

Art.7 Relațiile de muncă în cadrul unității de învățământ se întemeiază pe principiul bunei-credințe, respectarea demnității și a conștiinței sale, comunicare și colaborare cu întreg personalul unității, angajații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.8 Procesul de învățământ se realizează pe baza planului cadru și a ofertei curriculare a școlii, stabilite de Consiliul pentru Curriculum și avizate de Consiliul Profesoral.

Art.9 Școala Gimnazială, Liliesți Orașul Băicoi aparține patrimoniului Consiliului Local Băicoi, care asigură finanțarea cheltuielilor și materialelor de întreținere.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA ȘCOLII

Art.10 Școala Gimnazială, Liliesți Orașul Băicoi este o instituție de stat. Este subordonată la nivel central de MEC, iar la nivel județean și local de I.S.J.PH și organismele teritoriale ale statului.

Art.11 Obiectivul fundamental al școlii îl constituie instruirea și educarea elevilor în vederea integrării lor în viață socială. Pe nivele de învățământ organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale, Liliesți Orașul Băicoi se realizează în conformitate cu documentele normative menționate la art. 1 și cu deciziile I.S.J.PH.

Art.12 Școala Gimnazială, Liliesți Orașul Băicoi funcționează cu următoarele forme de învățământ:

- Învățământ primar cls.CP-IV (10 cls.)



- Învățământ secundar inferior cls.V-VIII (8 cls.)

Art.13 Înscrierea la clasa pregătitoare se aprobă de o comisie desemnată de Consiliul de Administrație condus de directorul școlii. Pot fi înscriși în clasa pregătitoare cu prioritate copii ai căror părinți domiciliază în circumscripția școlară a școlii.

Art. 14 Formațiunile de elevi se vor constitui în baza unei proceduri, cu respectarea criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune.

Art. 15 Procesul de învățământ se desfășoară conform orarului în două schimburi:

-învățământ primar, dimineața 8:00-12:45 (ora 45 min, pauza 15 min.)

-învățământ gimnazial: după amiaza 13:00-18:50 (ora 50 min, pauza 10 min. după cum urmează clasele a V-a au pauza la fiecare ora între minutul 20 și 30, clasele a VI-a au pauza la fiecare ora între minutul 30 și 40, clasele a VII-a au pauza la fiecare ora între minutul 40 și 50, clasele a VIII-a au pauza la fiecare ora între minutul 50 și 00 pentru a respecta distanțarea fizică)

În condiții speciale (iarnă), procesul de învățământ se desfășoară conform orarului:

-învățământ primar, dimineața 8:00-12:25 (ora 45 min, pauza 10 min.)

-învățământ gimnazial: după amiaza 12.45-18.35 (ora 45 min, pauza 5 min.)

CAPITOLUL III - CONDUCEREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

Art.16 Conducerea unității de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile Art.94, 95, 96,97 și 98 din Legea nr.1/2011.

Art.17 Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt conduse de consiliile de administrație, director. Directorul este președintele Consiliului de Administrație. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliul de administrație și directorul conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.



Art.18

1. Directorul este reprezentant legal al unității de învățământ și exercită conducerea executivă a acesteia, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, ale ROFUIP, precum și cu alte reglementări legale.
2. Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în Consiliul de Administrație al unității de învățământ.
3. Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, în situația imposibilității exercitării acestora.

Art.19 Consilierul educativ îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin Regulamentul de Organizare si Functionare al unității de învățământ, cu excepția dreptului de a semna documentele contabile și actele de studii.

Art.20 Consiliul profesoral este alcatuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular și suplinitor, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Prezenta este obligatorie pentru toate cadrele didactice, absenta nemotivata se considera abatere disciplinara. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ poate participa la ședințele consiliului profesoral, atunci cand se discută probleme referitoare la activitatea acestuia. In Registrul de Procese Verbale al Consiliului Profesorat are dreptul de a face consemnari doar secretarul acestuia, numit prin decizia directorului, la inceputul anului scolar. Orice interventie scrisa in Registrul de Procese Verbale al Consiliului Profesorat de catre o alta persoana se considera abatere disciplinara.

Art.21

1. Consiliul Profesorat se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului. Consiliul Profesorat dezbate și avizeaza variante de proiecte curriculare sau pentru curriculum nucleu, curriculum la decizia școlii, avizează Planul de dezvoltare instituțională. Consiliul Profesorat validează situația școlară la sfârșitul semestrului si la sfârșitul anului școlar. Consiliul Profesorat aprobă, la propunerea diriginților, elevii



căroră urmează să li se scadă nota la purtare sub 7/Suficient sau să li se acorde recompense. În afara Consiliilor profesionale ordinare se pot organiza întâlniri numai cu profesorii sau numai cu învățătorii/educatorii în scop informativ. Absența nemotivată la ședințele Consiliului profesional de la unitatea la care profesorul are norma de bază se consideră abatere disciplinară. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesional, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

2. Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul Profesional împreună cu Consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale Consiliului reprezentativ al părinților.

Art.22

1. Termenele stabilite de conducerea unității pentru depunerea documentelor și a situațiilor cerute sunt obligatorii pentru toți angajații. Nerespectarea lor va fi sancționată prin depunerea calificativului.
2. Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității și transmiterea unui exemplar către Comitetul reprezentativ al părinților.

Art. 23

1. Comisiile permanente, temporare și ocazionale funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
2. În cadrul comisiilor prevăzute în articolul 72 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților, nominalizați de Consiliul reprezentativ al părinților.

Art.24 Consiliul clasei funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art 25 Relațiile de colaborare și subordonare în școală sunt cele din organigramă.

Art 26 Conducerea unității de învățământ are următoarele drepturi și obligații:

2. să stabilească organizarea și funcționarea unității de învățământ și a fiecărui post și să precizeze atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o



îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecăruia;

- ☐ să exercite controlul asupra modului ducere la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu a personalului din unitate, să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului de ordine interioară;
- ☐ să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;
- ☐ să asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfășurării activității instructiv-educative, precum și echipamentul de protecție și/sau de lucru adecvat activității desfășurate, acolo unde este cazul;
- ☐ să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;
- ☐ să asigure condițiile prevăzute de lege, pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;
- ☐ să urmărească corectitudinea întocmirii de către compartimentul secretariat a documentelor de încadrare și înregistrarea în acestea a datelor prevăzute de lege, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011.
- ☐ să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului.
- ☐ să informeze elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- ☐ să evalueze capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- ☐ să stabilească măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și elevii din unitatea de învățământ;
- ☐ întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru



desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;

- ☐ să gestioneze baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- ☐ repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet elevilor care nu dispun de aceste mijloace;
- ☐ să stabilească împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- ☐ să sprijine cadrele didactice și elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- ☐ să identifice și să aplice modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);
- ☐ să monitorizeze modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

CAPITOLUL IV- RESURSE UMANE

Art.27 Dobândirea calității de angajat al acestei școli implică asumarea tuturor responsabilităților prevăzute în fișa postului, precum și beneficierea de toate drepturile prevăzute de legislația muncii.

Art. 28 Angajarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se face în conformitate cu legislația în vigoare. Consiliul de Administrație poate introduce criterii de selecție suplimentare de angajare (ptr. personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic) dacă aceștia aduc un spor de eficiență activității consemnate în fișa postului.

a) PERSONALUL DIDACTIC

Art. 29 Conform art. 43 din Statutul personalului didactic, normă didactică este de 18 ore/săptămâna , iar timpul săptămânal de lucru este de 40 ore/ săptăm.

Art. 30 Prezența la ore este obligatorie. Durata orei este de 50 min (45 min) : orice întârziere sau absență se sancționează prin consemnarea în condica de prezență și diminuarea



corespunzătoare a retribuiției. Fiecare cadru didactic are obligația de a anunța cel târziu în dimineața zilei respective absența de la activitate -telefonice- la director. Absența nemotivată și întârzierile de la programul de lucru se consideră abatere disciplinară. Concediile medicale sunt depuse la secretariatul școlii în termen de maxim 5 zile de la eliberarea acestora de către medic.

Art.31 Atribuțiile din fișa individuală a postului sunt obligatorii. Nerespectarea acestora conduce, după caz, la diminuarea calificativului sau alte sancțiuni.

Art.32 Drepturile personalului didactic și sancțiunile disciplinare ce se pot aplica personalului didactic, în cazul nerespectării sarcinilor de serviciu, sunt cele prevăzute în Legea 1/2011.

Art.33 Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau reprezentanți legali ai acestora. Organizarea în incinta școlii a unor reuniuni cu caracter privat, ocazionate de diverse sărbători, se va face fără excepție în afara orelor de curs și cu aprobarea conducerii școlii. Nerespectarea acestei prevederi va fi sancționată prin depunctarea calificativului.

Art.34 Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar, care se va desfășura prin implicarea cadrelor didactice și a elevilor școlii, va fi adusă la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare. Nerespectarea acestei prevederi va fi sancționată prin depunctarea calificativului.

Art.35 Profesorii diriginți și învățătorii au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și a cererilor de învoire a elevilor de la părinți, într-un dosar special.

Art.36 Activitățile extracurriculare pe care profesorul diriginte sau învățătorul le organizează cu colectivul de elevi trebuie să se desfășoare în afara orelor de curs, cu aprobarea conducerii școlii, cu 7 zile înainte de desfășurarea acestora. Nerespectarea acestei prevederi va fi sancționată prin depunctarea calificativului.

Art.37 În cazul în care desfășurarea consiliilor profesoriale se suprapune cu anumite ore de curs,



profesorii care predau la clasele respective au obligația de a recupera orele pierdute, prezența la Consiliile profesoriale fiind obligatorie.

Art.38 Se interzice cadrelor didactice aplicarea de pedepse corporale, precum și agresiunea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor. Nerespectarea acestei prevederi va fi sancționată prin depunerea calificativului.

Art.39 Cadrele didactice au obligația de a semna zilnic condica de prezență în primele 2 ore de la începerea programului și de a consemna în aceasta titlul lecției. Modificarea în condica de prezență peste înscrisul directorului se considera abatere disciplinară. Nerespectarea acestei prevederi va fi sancționată prin depunerea calificativului.

Art.40 Cadrele didactice au obligația de a face analizele medicale la începutul fiecărui an școlar.

Art.41 Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate și de trecerea acestora în carnetele de elev și registrul matricol în termenul stabilit de conducerea școlii.

Art.42 Cadrele didactice au obligația de a evalua rezultatele la învățătură, în mod ritmic, în conformitate cu metodologiile elaborate de Serviciul Național de Evaluare și Examinare.

Art.43 Calificativele și notele acordate se comunică imediat elevilor, se motivează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de învățătorul sau profesorul care a efectuat evaluarea.

Art.44 Rezultatele lucrărilor scrise semestriale vor fi analizate împreună cu elevii, vor fi păstrate în școală până la sfârșitul anului școlar și vor putea fi consultate de părinții elevilor în cazul în care aceștia doresc să le vadă, în prezența profesorului care predă disciplina respectivă. Elevul, părintele sau sustinatorul legal are dreptul de a contesta rezultatele evaluării și de a solicita reevaluarea lucrării scrise.

Art.45 Este interzisă modificarea de note sau medii. Notele neclare sau eronat consemnate se pot anula prin tăierea cu o linie, numai cu cerneală roșie după care se va aplica stampila școlii și



semnătura directorului școlii și a profesorului. În același mod se va proceda și la anularea mediilor înscrise eronat.

Art.46 Motivarea absențelor elevilor se va face numai de către învățător sau diriginte în baza unei adeverințe medicale eliberate de medicul de familie sau de o unitate spitalicească, în termen de 7 zile de la data emiterii acesteia. În situații deosebite, motivarea a unui număr de 20 de absențe se poate face pe baza unei cereri întocmite de părinți și avizată de directorul școlii.

Art.47 Toate cadrele didactice împreună cu paznicul școlii răspund permanent de integritatea și securitatea cataloagelor și a condicilor de prezență. La sfarsitul orelor de curs, profesorul de serviciu va preda cataloagele și condica de prezenta la paznicul unitatii, pe baza unui proces-verbal din Registrul de predare a documentelor școlare.

Art.48 Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare, pentru completare sau din alte motive.

Art.49 Toate cadrele didactice vor semna condica în primele 2 ore de la începerea programului. Lasarea condicii nesemnate va fi considerate neglijență în serviciu și atrage după sine scaderea calificativului anual. Condica va fi scrisă de profesorul de serviciu.

Art.50 Cadrele didactice nu vor desfășura activități în sălile de clasă murdare sau aflate în dezordine. Într-o astfel de situație vor organiza imediat un moment organizatoric și vor pune clasa la punct urmând să informeze dirigintele clasei.

Art.51 Cadrele didactice care doresc să organizeze drumeții, vizite sau excursii vor depune la conducerea școlii o documentație cu 7 zile înainte din care să rezulte: participantii, intervalul de timp în care se desfășoară, obiectivele, mijlocul de transport (ora plecării și ora sosirii), gradul de supraveghere. Organizarea acestor activități fără acordul conducerii școlii și al Inspectoratului Școlar Județean Prahova atrage după sine sancționarea organizatorului prin depunctarea calificativului.

Art.52 Învățătorii vor efectua în teren recensământul școlar respectiv al copiilor ce urmează a fi



inscrisi in clasa pregatitoare. Pe baza recensamantului se va realiza proiectul planului de scolarizare pentru anul urmator precum si stabilirea eventualelor restrangeri de activitate . Termenul de depunere este de 1 octombrie al fiecarui an .

Art.53 Nici un cadru didactic nu poate pleca în concediu de odihna legal în perioada vacanței de vară dacă nu a completat, semnat și ștampilat registrul matricol în care sunt înscriși elevii de care răspunde.

Art.54 Cadrele didactice care reușesc să atraga sponsor, donatori, prestatori de servicii au libertatea de a le folosi, cu prioritate in spatiile în care își desfășoară activitatea sau de care răspund.

Art.55 Toate nemulțumirile, de orice natură ar fi ele, vor fi aduse la cunoștința directorului școlii care va asigura cadrul legal adecvat soluționării.

Art.56 Toate cadrele didactice au obligația ca în orice împrejurare prin ceea ce spun și fac să apere interesele învățământului în general și ale școlii noastre în special să contribuie la menținerea atmosferei de respect reciproc, de considerație pentru toate disciplinele de studiu, de colaborare și sprijin pentru cadrele debutante .

Art.57 Fiecare cadru didactic va efectua serviciul pe școală.

Art.58 Angajații unității de învățământ au următoarele obligații:

1. să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea unității de învățământ;
2. să-și ducă la îndeplinire, întocmai și la timp, obligațiile de serviciu care le revin;
3. să folosească integral și eficient timpul de lucru;
4. să acorde asistență elevilor in timpul sau in afara programului scolar, in perioada in care sunt suspendate cursurile scolare, precum si elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale;
5. să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă



- și dispozițiile regulamentului de ordine interioară;
6. să dovedească fidelitate față de unitatea de învățământ în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 7. să respecte normele de securitate și de protecție a muncii, igienico-sanitare și de prevenire a incendiilor;
 8. să înștiințeze conducerea unității de învățământ de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau neajunsuri în activitatea curentă și să propună măsuri în raport de posibilități, pentru prevenirea și înlăturarea unor astfel de situații;
 9. să protejeze bunurile pe care le are la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
 10. să păstreze cu strictețe confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cărora li se stabilește acest caracter de către conducerea unității de învățământ sau a celor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor lor;
 11. să aibă o atitudine și un comportament corect în relațiile cu conducerea unității de învățământ, cu personalul acesteia și cu orice alte persoane cu care intră în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să manifeste condescendență și corectitudine în raporturile cu acestea ;
 12. să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.
 13. personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
 14. personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.
 15. personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.



16. personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, avizul pentru examenul clinic, eliberat de către medicul de medicina muncii, examenul psihologic, realizat de către personal de specialitate.
17. să realizeze sarcinile cuprinse în fișa postului, anexată la prezentul regulament;
18. să prezinte spre aprobare planificările anuale la directorul școlii în termenul stabilit;
19. să respecte orarul școlii și să utilizeze eficient și integral timpul afectat activităților didactice;
20. să asigure securitatea documentelor școlare ;
21. să participe la toate activitățile cuprinse în planul managerial anual al școlii, îndeplinind toate sarcinile nominale prevăzute referitoare la organizarea, desfășurarea și evaluarea unor activități (elaborarea unor referate, studii, chestionare, lecții deschise etc.)
22. să realizeze sarcinile în calitate de profesor de serviciu și în activitățile extracurriculare;
23. să organizeze activitatea în cadrul catedrei, dacă este nominalizat ca responsabil al acesteia;
24. să fie prezent la școală cu cel puțin zece minute înainte de începerea activității;
25. să întocmească la termenele stabilite situațiile cerute și să le predea persoanei care răspunde de centralizarea, prelucrarea acestora;
26. să aibă o atitudine demnă în fața colegilor și o ținută corespunzătoare în desfășurarea activităților școlare și extrașcolare;
27. să cunoască dispozițiile legilor, regulamentelor, instrucțiunilor în vigoare referitoare la sfera lor de activitate și să se conformeze acestora, neputându-se apăra în caz de litigiu pe motivul necunoașterii lor.
28. proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
29. elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
30. proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;



31. elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/elevilor;
32. stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Art.59 Nu este permis angajaților:

1. să absenteze nemotivat de la activitățile zilnice;
2. să recurgă la acte de indisciplină, denunțuri false, abuz în exercitarea serviciului;
3. să execute lucrări în interes personal în timpul orelor de program;
4. să-și însușească bunuri materiale ale unității sau ale altor persoane;
5. să utilizeze expresii jignitoare la adresa personalului unității, elevilor sau a persoanelor străine care vin în unitate;
6. să lase nesupravegheată aparatura pe care o folosesc în laboratoare sau în sălile de clasă;
7. să învoiască elevii de la activitățile didactice, fără aprobarea conducerii școlii sau a dirigintelui;
8. să pună la dispoziția elevilor sau să lase la îndemâna lor sau a unor altor persoane neavizate documentele școlare;
9. să părăsească școala sau să participe cu elevii la activități extrașcolare, fără înștiințarea conducerii școlii;
10. să consume băuturi alcoolice în incinta școlii;
11. să fumeze în spațiile de învățământ în alte locuri decât cele special amenajate sau în fața elevilor;
12. să comercializeze sau să propage materiale obscene sau care contravin fenomenului de educație.
13. să întrerupă activitatea didactică de la clasă din diverse motive (convorbiri telefonice, discuții cu persoane străine, discuții cu elevii pe diverse teme care nu sunt legate de activitatea propriu-zisă etc.)
14. să motiveze absențele din catalog la o disciplină pe care nu o predă, în afara cazului când este dirigintele clasei.



15. să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
16. să aplice pedepse corporale, precum și agresiunea verbală sau fizică a elevilor și a colegilor.

Art.60 Serviciul profesorilor se stabilește prin grafic, în funcție de structura anului școlar și a orarului-cadru, și se desfășoară în toate spațiile de învățământ, între orele 7.30-19.00, în timpul școlii. De planificarea profesorilor răspunde conducerea unității.

Art.61 Profesorii de serviciu au următoarele atribuții:

1. Urmăresc respectarea programului zilei (intrarea / ieșirea la timp de la ore);
2. Supraveghează activitatea elevilor în pauze și asigură distanțarea fizică atunci când se cere;
3. Verifică dacă elevii poartă masca de protecție corespunzător;
4. Verificarea temperaturii elevilor la intrarea în școală împreună cu persoana desemnată pentru această activitate;
5. Participă la organizarea și mobilizarea elevilor la acțiunile desfășurate în ziua respectivă;
6. Semnalează situațiile care impun intervenția conducerii școlii: suplinirea profesorilor, remedierea unor defecțiuni care pot produce pagube, luarea unor măsuri împotriva elevilor care încalcă grav disciplina școlară;
7. Asigură securitatea bunurilor școlii, a elevilor, împreună cu personalul de îngrijire;
8. Indrumă persoanele străine care doresc să intre în legătură cu personalul școlii, după legitimarea acestora în prealabil;
9. Interzic intrarea în unitate a persoanelor care nu au legătură cu activitatea școlii și care au intenții vădite de perturbare a acesteia;
10. Nu părăsesc programul de serviciu fără a anunța conducerea școlii;
11. Controlează cataloagele după terminarea activității și asigură securitatea acestora;



12. Urmăresc permanent respectarea normelor de protecție a muncii și PSI impuse de specificul fiecărei activități;
13. Consemneaza activitatea din ziua respectivă într-un proces verbal.
14. Anunță conducerea școlii în cazul unor situații deosebite: accidente, incendii etc., asigurând totodată aplicarea primelor măsuri ce se impun;
15. În cazul în care, din motive obiective, cadrul didactic nu-și poate desfășura serviciul la data stabilită, va fi anunțată, obligatoriu, conducerea școlii.
16. Nu face modificări sau schimburi cu alți colegi fără acordul direcțiunii.
17. Verifică împreună cu paznicul școlii toaletele și curtea școlii în timpul orelor de curs.

Art.62 Profesorul diriginte are urmatoarele atributii:

1. organizeaza si coordoneaza:
 - a) activitatea colectivului de elevi;
 - b) activitatea consiliului clasei;
 - c) intalniri cu parintii sau reprezentantii legali la inceputul si sfarsitul semestrului 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 si extrascolare in unitatea de invatamant si in afara acesteia, inclusiv activitatile realizate prin intermediul tehnologiei si al internetului;
2. monitorizeaza:
 - a) situatia la invatatura a elevilor;
 - b) frecventa la ore a elevilor;
 - c) participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competitiiile scolare;
 - d) comportamentul elevilor in timpul activitatilor scolare, extrascolare si extracurriculare;
 - e) participarea elevilor la programe sau proiecte si implicarea acestora in activitati de voluntariat;
3. colaboreaza cu:



a) profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situatii specifice activitatilor scolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv-educativ, care ii implica pe elevi;

b) cabinetele de asistenta psihopedagogica, in activitati de consiliere si orientare a elevilor clasei;

c) directorul unitatii de invatamant, 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 sau situatii deosebite, aparute in legatura cu colectivul de elevi;

d) asociatia si comitetul de parinti, parintii sau reprezentantii legali pentru toate aspectele care vizeaza activitatea elevilor si evenimentele importante la care acestia participa si cu alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;

e) alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;

f) compartimentul secretariat, pentru intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnata pentru gestionarea SIIIR, in vederea completarii si actualizarii datelor referitoare la elevi;

4. informeaza:

a) elevii si parintii sau reprezentantii legali, despre prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant;

b) elevii si parintii sau reprezentantii legali, cu privire la reglementarile referitoare la evaluari si examene si cu privire la alte documente care reglementeaza activitatea si parcursul scolar al elevilor;

c) parintii sau reprezentantii legali, despre situatia scolara, despre comportamentul elevilor, despre frecventa acestora la ore; informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii sau reprezentantii legali, precum si in scris, ori de cate ori este nevoie;

d) parintii sau reprezentantii legali, in cazul in care elevul inregistreaza absente nemotivate; informarea se face in scris; numarul acestora se stabileste prin regulamentul de organizare si



functionare a fiecărei unitati de invatamant;

e) parintii sau reprezentantii legali, in scris, referitor la situatiile de corigenta, sanctionarile disciplinare, neincheierea situatiei scolare sau repetentie;

5. indeplineste alte atributii stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare sau fisa postului.

6. in primele 5 zile ale anului școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor, acțiune de care sunt responsabili învățătorii și diriginții claselor;

7. atributiile dirigintelui/invatatorului privind activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului:

a)informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari/elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;

c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;

d) transmit preșcolarilor/elevilor de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) oferă consiliere preșcolarilor/elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;

f) mențin comunicarea cu părinții preșcolarilor/elevilor;

g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

Art.63 Nu se permite invoirea cadrelor didactice de la cursuri decat in cazuri exceptionale si cu aprobarea scrisa a conducerii scolii. Nerespectarea acestei prevederi se considera absenta nemotivata si atrage dupa sine sanctionarea cadrului didactic conform prezentului Regulament.

Art.64 Învățătorii și profesorii care au ultima oră, au obligația de a supraveghea eliberarea



integrală a spațiilor, în mod ordonat și operativ, constatând și eventualele nereguli, ce vor fi semnalate învățătorului sau profesorului de serviciu și de a însoții elevii până la ieșirea din școală.

Art.65 La clasele pregătitoare - IV, este interzisă tratarea în timpul orelor la unele obiecte din orar a unor teme de la alte obiecte în scopul recuperării materiei.

Art.66 Cadrele didactice debutante se vor pregăti zilnic pentru lecții, întocmind proiecte didactice pe care le vor prezenta săptămânal conducerii școlii pentru avizare.

Art.67 Este interzisă părăsirea clasei de către profesor în timpul desfășurării orelor.

Art.68 Este interzisă scurtarea orelor prevăzute în orar, în special a ultimelor ore, cu excepția cazurilor în care acest lucru este stabilit de conducerea școlii, în scopul desfășurării unor activități la nivelul întregii școli.

Art.69 Toate cadrele didactice au obligația de a consulta materialele informative puse la dispoziție în cancelarie, transmise prin e-mail, postate pe site-ul școlii și de a se conforma necondiționat.

CAPITOLUL V - ACCESUL ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.70 Accesul persoanelor străine în perimetrul unității este strict interzis.

Art.71 Părinții au acces dacă au fost convocați sau au acțiuni comune cu cadrele didactice. Accesul la direcțiune, secretariat și contabilitate este permis după legitimarea prealabilă de către personalul de pază al școlii;

Art.72 În perimetrul școlii nu pot intra și staționa autoturisme;

Art.73 Este interzisă blocarea căilor de acces în /și din unitate prin parcare și staționarea autoturismelor, autoutilitarelor, motocicletelor, altor mijloace de transport;

Art.74 Accesul după orele de curs pe terenul de sport, sala de sport sau alte săli de clase este permis doar elevilor din școală pe baza carnetului de elev sau a altor persoane în baza unui contract de închiriere; elevii și persoanele străine care practică diferite activități în școală vor

SCOALA GIMNAZIALA,
LILIIESTI ORASUL BAICOI
STR.: PROGRESUL, NR. 5
ORAS: BAICOI
JUDET: PRAHOVA
TEL./FAX: 0244260309
E-mail: scoala.liliiesti.baicoi@gmail.com



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII

suporta eventualele pagube produse.



CAPITOLUL VI - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR SI PARINTILOR

Art.75

1. Elevii Școlii Gimnaziale, Liliești vor respecta întocmai prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Regulamentului de ordine interioară, prelucrate de către dirigintele clasei pe bază de semnătură.
2. În situația în care pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art.76 Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;



- d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- e) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.
- n) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse



necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare.

p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

q) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;

r) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;

s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

v) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;



- w) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- y) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- z) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- aa) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.
- ab) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora,
- ac) dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ad) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- ae) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.
- af) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție. de învățământ preuniversitar.
- ag) actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea acestui



termen atrage declararea absențelor ca nemotivate.

ah) pentru elevii scutiți medical în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice, care vor avea în vedere recomandările medicale.

Art.77 Elevii și părinții au îndatoririle prevăzute în Statutul elevului cu următoarele precizări:

1. să se încadreze în programul de funcționare al școlii, frecventând cu regularitate cursurile și participând efectiv la toate activitățile planificate.
2. să fie punctuali, respectând durata orelor de curs;
3. să fie prezenți la școală cu cel puțin 10 minute înainte de începerea cursurilor pentru a nu deranja activitatea desfășurată;
4. să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă în orice împrejurare. să se conformeze hotărârilor consiliului profesoral și consiliului de administrație a școlii în legătură cu vestimentația școlară și purtarea eventualelor însemne ale școlii.
5. să aibă asupra lor pe tot parcursul activității școlare carnetul de elev, vizat la zi și completat cu notele obținute.
6. să nu efectueze nicio modificare asupra notelor din carnet sau probe de evaluare, teze.
7. să respecte tot personalul școlii (să salute politicos, să nu se adreseze într-un mod vulgar sau flegmatic, care ar putea ofensa un membru din personalul școlii).
8. să consulte afișierul elevilor pentru probleme care-i vizează direct.
9. să păstreze cu grijă bunurile școlii (mobilier, aparatura sau alte materiale didactice, accesorii).
10. să respecte atribuțiile ce le revin în calitate de elev de serviciu în clasă, la intrările în școală.
11. să se achite de sarcinile stabilite în cadrul colectivului clasei, în calitate de responsabil al clasei, de responsabil cu activitatea culturală, sportivă și turistică, cu mediul ambiant, ș.a.
12. să își asume responsabilitatea pentru pierderea sau furtul obiectelor de valoare;
13. să respecte orarul de la secretariat, contabilitate, biblioteca;



14. să prezinte părinților sau reprezentanților legali carnetul de elev pentru luarea la cunoștință a notelor și a eventualelor mențiuni ale profesorului diriginte; luarea la cunoștință se face pe bază de semnătură;
15. să participe la toate activitățile derulate în școală (spectacole, simpozioane, cercuri pedagogice, marcarea unor evenimente sociale, istorice, culturale).
16. să își pregătească din pauză caietele și cărțile pentru ora care urmează.
17. să păstreze curatenia, să folosească civilizată grupurile sanitare, să protejeze plantele amplasate în afara claselor.
18. să remedieze sau să înlocuiască bunurile materiale deteriorate intenționat sau accidental. (banci, scaune, table școlare, uși, geamuri, dulapuri, feronerie, chiuvete, lavoare, vase wc, oglinzi, suporturi, etajere, etc) în termen de 7 zile;
19. să prezinte la solicitarea conducerii școlii și a cadrelor didactice carnetul de elev;
20. să utilizeze căile de acces în/din școală stabilite: poarta de acces a elevilor.
21. să frecventeze toate cursurile, să se pregătească la fiecare disciplină de studiu, să dobândească competențele și să își însușească cunoștințele prevăzute de programele școlare;
22. să respecte regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
23. să aibă un comportament civilizată și să se prezente la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată (pantaloni/fustă albastru(ă)/negru(ă), tricou/ bluză alb(ă)/bleu). Ținuta vestimentară nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;
24. să sesizeze reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
25. să utilizeze în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care are acces;
26. să respecte curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
27. să păstreze integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;



28. să plătească contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
29. să aibă asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
30. să utilizeze manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
31. să manifeste înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
32. să cunoască și să respecte prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
33. să cunoască și să respecte, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
34. să participe la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare;
35. să rezolve și să transmită sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
36. să aibă o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
37. să nu comunice altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
38. să nu înregistreze activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
39. au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al



internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;

40. să aibă un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

Art.78 Beneficiarul indirect - părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

1. obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
2. la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ;
3. părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/ elevului;
4. părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
5. să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ; părintelui/tutorelui/susținătorului legal îi sunt interzise agresiunea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ;
6. părintele/tutorele/susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității;
7. părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal



- va fi consemnată în caietul educatorului, profesorului diriginte cu nume, dată și semnătură.
8. părintele/tutorele/susținătorul legal al preșcolarului sau elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activității educative/orelor de curs să îl preia, excepție făcând elevii care beneficiază de transport cu microbuzul școlar. În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal nu poate desfășura o astfel de activitate împuternicește altă persoană.
 9. participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
 10. mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;
 11. sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
 12. transmite profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art.79 Este INTERZIS elevilor:

1. Să perturbe actul de predare și să distragă atenția colegilor prin acțiuni necontrolate sau premeditate care contravin activității de grup.
2. Să faciliteze intrarea în spațiile de învățământ, în curtea școlii a persoanelor străine.
3. Să folosească mijloace electronice de comunicare în timpul activităților școlare. (Mijloacele electronice de comunicare sunt depozitate la începutul orelor într-un singur loc în incinta clasei (poate să existe și un loc special amenajat: dulap, sertar, etc.) sau telefoanele pot fi închise.)



4. Să introducă în școală aparatură electronică personală sau obiecte de mare valoare care se supun riscului dispariției și pentru care școala nu se face răspunzătoare;
5. Să utilizeze mijloace foto-video (telefoane, tablete, etc) pentru a capta imagini din timpul activităților didactice sau din pauze, fără acordul cadrelor didactice implicate în desfășurarea acestor activități; Să fumeze în toalete, în incinta sau apropierea școlii;
6. Să introducă și/sau să consume băuturi alcoolice sau droguri;
7. Să afișeze materiale cu caracter obscen sau instigator;
8. Să afișeze materiale informative, să aplice chestionare sau să comercializeze diferite produse fără înștiințarea și aprobarea, după caz, a conducerii școlii;
9. Să promoveze o imagine negativă a instituției în școală sau în afara ei;
10. Să poarte bluze transparente sau cu decolteu foarte adânc sau care nu acoperă abdomenul, fuste foarte scurte, pantaloni scurți, căciulă, batic sau bască în timpul orei, cercei în nas sau buză, machiaj strident.
11. Să vină la școala cu animale sau obiecte care ar putea vătăma corporal ceilalți elevi sau cadrele didactice;
12. Să aglomereze spațiul din fața Sălii Profesorele (comunicarea cu profesorul se face doar la clasă).
13. Să staționeze, să se joace cu mingea sau să practice altă activitate sportivă pe coridoare sau în sală de clasă;
14. Să deterioreze perdelele și ferestrele de pe coridoare și din sălile de clasă;
15. Să declanșeze stări de protest, acte de vandalism;
16. Să inițieze acțiuni în școală fără aprobarea direcțiunii;
17. Să se ceară la toaleta în timpul orelor cu excepția situației în care se impune învoirea din motive medicale.
18. Să părăsească incinta școlii pe parcursul programului;
19. Să folosească alte căi de acces în/din școală decât cele prevăzute de prezentul regulament;
20. Să introducă în perimetrul școlii orice tipuri de arme sau alte instrumente (muniție, petarde, spraiuri) care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a



colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ ;

21. să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
22. să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
23. să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
24. să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
25. să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această 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 păstrează în cutii special amenajate care sunt depozitate în cancelarie;
26. să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
27. să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
28. să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
29. să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
30. să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;



Art. 80 Sancționarea elevilor

1. Elevii din sistemul de învățământ de stat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.
2. Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.
3. Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
 - a. Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului.
 - b. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ. Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
 - c. Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului. Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/ tutorelui/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.



- d. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
- e. Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.
- f. Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.
- g. Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.
- h. În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.
4. Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
5. Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.



CAPITOLUL VII - ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.81 SECRETARUL ȘCOLII

Ierarhic: este subordonat directorului.

Colaborează cu: profesorii, diriginții, învățătorii, contabilul.

Art.82 Secretarul școlii are următoarele atribuții și responsabilități:

- a. Este responsabil cu evidența personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic (dosarele personale);
- b. Întocmește documentele de personal (adeverințe și alte documente solicitate), pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora, aprobată de directori, în termenul stabilit odată cu aprobarea și răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
- c. Aplică legislația în vigoare și se preocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, Hotărâri Guvernamentale, Ordine, regulamente, instrucțiuni).
- d. Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate iar pentru perioada când nu este în școală acesta este predat directorului unității școlare;
- e. Verificarea zilnică a e-mailurilor, întocmire și transmitere în timp util situațiilor solicitate de ISJ/MEN sau alte unități etc.
- f. Întocmește și realizează corect și la timp documente privind plata salariilor pentru personalul din unitate (statul de personal, statul de plată).
- g. Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind încadrarea și salarizarea personalului din unitate.
- h. Participă la arhivarea documentelor ce urmează a fi inventariate în arhiva unității a documentelor (secretariat, contabilitate, administrativ) conform nomenclatorului arhivistic aprobat.
- i. Aduce la cunoștință personalului din unitate deciziile elaborate și aprobate de director



precum și toate ordinele/ notele de serviciu

- j. Comunică cu tot personalul unității, elevi, părinți, colaboratori cu privire la solicitarea de documente și situației neprevăzute.
- k. Întocmește și eliberează foi matricole, adeverințe diverse, absolvenților, elevilor, părinți pe bază de cerere (adeverințe de studii, cereri transfer, etc.)
- l. Solicită foile matricole pentru elevii înscriși sau pentru cei transferați pe parcursul anului școlar;
- m. Întocmește registrele de înscriere a elevilor, ajută la înmatricularea în registrul matricol elevii școlii, completează situația școlară corigențe, examene de diferență, completarea situației școlare la sfârșitul semestrului și la sfârșitul anului.
- n. Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv – educativ, corespunzătoare activităților din unitate.
- o. Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale aducând la cunoștință conducerii unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu acești factori externi
- p. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și participă la instruirile angajaților din unitate.
- q. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
- r. Programul zilnic de lucru: 8.00 -16.00
- s. Program secretariat parinti: 12.00-14.00
- t. Program secretariat cadre didactice: 12.00-14.00
- u. Program secretariat elevi 12.00-14.00

Art.83 CONTABILUL SCOLII

Relații de serviciu:

Ierarhic: este subordonat directorului unității școlare iar din punct de vedere funcțional și conducătorului compartimentului financiar-contabil din ISJ.

Colaborează cu: profesorii, diriginți, secretarul unității școlare.



Art.84 Contabilul are următoarele atribuții:

- ☐ Angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială;
- ☐ Reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relațiile cu agenții economici, instituții publice etc. în cazul închirierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc. în conformitate cu legislația în vigoare;
- ☐ Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare si extrabugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- ☐ Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- ☐ . Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- ☐ Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează personalul unității(unităților școlare) în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
- ☐ Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
- ☐ Verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burselor etc.
- ☐ Verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chiriilor și utilităților;
- ☐ 10. Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unităților subordonate;
- ☐ Întocmește lunar balanțe de verificare pe rulaje și solduri, balanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;
- ☐ Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- ☐ Efectuează demersurile fondurilor necesare plății salariilor și a celorlalte acțiuni finanțate de bugetul republican sau local;



- ☐ În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
- ☐ Programul zilnic de lucru contabilitate: 08.00 -12.00

Art.85 BIBLIOTECAR ȘCOLAR

Relații de serviciu:

Ierarhic: este subordonat directorilor unității.

Colaborează cu: cadrele didactice, profesorii diriginți, secretarul, contabilul unității școlare.

Are în gestiune și răspunde de întregul fond de carte al școlii, organizează periodic inventarierea bunurilor și propune anual spre casare, cărțile, publicațiile ce se încadrează în normele de casare.

Art.86 Bibliotecarul școlii îndeplinește următoarele sarcini:

- a. Organizează, înregistrează, ține la zi mișcarea fondului de cărți, înregistrează noile apariții, ține evidența zilnică a cititorilor, completează fișele de cititori, realizează fișarea cărților, organizează fondul de carte pe domenii etc.
- b. Eliberează cărți, publicații pe bază de consemnare în fișa individuală, profesorilor și elevilor școlii.
- c. Sprijină elevii și profesorii în realizarea documentației pentru anumite teme de cercetare, referate, îndrumă lectura elevilor etc.
- d. Elaborează bibliografii tematice pentru elevi și profesori.
- e. Organizează colecții de publicații conform normelor biblioteconomice
- f. Organizează acțiuni de popularizare a cărții în rândul elevilor și cadrelor didactice, expoziții, recenzii, prezentări de carte, vitrine cu noutăți editoriale etc.
- g. Organizează acțiuni cu caracter educativ, de cunoaștere și înțelegere a unor valori culturale, literare etc. În acest scop realizează întâlniri cu scriitori și alți oameni de cultură, seri literare, șezători, concursuri pe diferite teme etc.
- h. Sprijină activitățile profesorilor și elevilor pentru procurarea și lecturarea bibliografiilor obligatorii, afișează listele cu bibliografiile obligatorii și facultative.



- i. Sprijină activitatea elevilor în formarea unor deprinderi de muncă intelectuală, utilizarea dicționarului, completarea fișelor, elaborarea tematicilor etc.
- j. Urmărește în baza prevederilor bugetului, completarea permanentă a fondului de carte.
- k. Întocmește planul de muncă anual și dările de seamă ale bibliotecii.
- l. Participă la cursurile de perfecționare conform programării.
- m. Participă la Consiliile Profesoriale sau în Consiliul de Administrație și informează periodic situația privind activitățile desfășurate din bibliotecă.
- n. Colaborarea cu celelalte compartimente ale CCD în vederea relizării activității de formare continuă;
- o. Program biblioteca:
 - ? Luni 08.00-16.00
 - ? Miercuri 12.00-16.00
 - ? Joi 08.00-16.00

Art.87 Personalul de îngrijire este subordonat directorului, secretarului și contabilului. Acesta are următoarele sarcini specifice obligatorii:

- măturarea prin sistem umed a claselor, coridoarelor și a altor spații folosite de elevi și cadre didactice, din două în două ore;
- ștergerea prafului cu cârpă umedă, de pe mobilier, pervaz, etc;
- spălarea grupurilor sanitare, a ușilor, a faianțelor, a chiuvetelor ori de câte ori este nevoie;
- golește zilnic și spală coșurile de gunoi din material plastic, amplasate în clase și în wc-uri.
- dezinfectează cu soluții dezinfectante grupurile sanitare;
- îndepărtează zilnic resturile de mâncare, hârtii etc din curtea școlii;
- aduc la cunoștința învățătorului/profesorului de serviciu pe elevii care nu respectă curățenia în incinta școlii.

- REPARTIZAREA SARCINILOR DE LUCRU PENTRU ÎNGRIJITOARE

Schimbul 1 – 7.30 – 12.30 și 17.30 – 20.30

Schimbul 2 – 12.30 – 20.30

Schimbul 1 are sector parterul



Schimbul 2 are sector etajul 1 și 2

Schimbul 1

7.30-8.00 – verifica toaletele pentru hartie și sapun

8.00 – 9.00 – face curatenie în următoarele cabinet: director, secretariat și contabilitate

9.00-10.00 – matura și spala holurile la parter

- aduna hartiile din curtea școlii

10.00 – 11.00 – face curatenie în cabinetul asistentei

- asigura curatenia bailor la parter, etajul 1 și 2

11.00 – 12.00 - face curatenie în laboratorul de chimie și biologie

- asigura curatenia cancelariei

12.00 -12.30 – golește cosurile de la clase și aerisește clasele

17.30 – 20.30 - face curatenie în S3, P1, P2, sala de sport, cancelarie, baile de la parter

- matura și spala holurile, cancelaria

Schimbul II – etajul 1

- 12.30-13.00 - golește cosurile de la clase și aerisește clasele

- după fiecare pauză asigura curatenia bailor la etajul 1

- aduna hartiile din curtea școlii

- matura și spala holul de la etajul 1+ biblioteca

- 17.00-20.10 - face curatenie în salile de clasă după ultima oră de curs a fiecărei clase

- 20.10-20.30 - matura și spala holul de la etajul 1 și matura și spala scara profesorilor

- în intervalul orar 14-14.50 și 16.00-16.50 curata baile de la parter și matura și spala holul la parter.

Schimbul II – etajul 2

- 12.30-13.00 - golește cosurile de la clase și aerisește clasele

- după fiecare pauză asigura curatenia bailor la etajul 2

- aduna hartiile din curtea școlii

- matura și spala holul de la etajul 2



- matura si spala scara elevilor
- 17.00-20.10 - face curatenie in salile de clasa si in laboratoare dupa ultima ora de curs a fiecarei clase
- 20.10-20.30 - matura si spala holul de la etajul 2
- in intervalul orar 13-13.50 si 15.00-15.50 curata baile de la parter si matura si spala holul la parter.

Art.88 Parasirea incintei școlii de catre personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic în timpul programului se face numai cu avizul scris al conducerii școlii și numai din motive bine întemeiate.

Art.89 PERSONALUL DE PAZA

Relații de serviciu:

Ierarhic: este subordonat directorului

Art.90 Sarcini de serviciu:

1. Să verifice elevii la intrarea acestora în școală și să nu permită părăsirea incintei școlii de către elevi, în timpul programului școlar, decât pe baza biletelor de voie semnate de diriginți sau conducerea școlii;
2. Supravegherea patrimoniului din sălile de clasă, cabinete și laboratoare și din sala de sport;
3. Verificarea persoanelor care ies din școală cu pachete voluminoase care pot indica sustrageri de bunuri;
4. Să legitimeze orice persoană străină de unitatea școlară care solicită accesul în școală și să menționeze în registrul de evidență datele referitoare la identitatea persoanelor respective ;
5. Să supravegheze și să asigure securitatea elevilor și a angajaților unității școlare;
6. Să anunțe de urgență, după caz, jandarmeria și poliția în vederea eliminării unor posibile incidente care ar afecta siguranța angajaților sau a elevilor.
7. Să verifice după fiecare pauză punctele vulnerabile din incinta școlii (căile de acces, geamurile de la parter, toaletele elevilor).



8. Să colaboreze cu organele de pază din cadrul poliției conform Legii nr.23 / 1996.
9. după sfârșitul programului zilnic al școlii să permită accesul numai persoanelor care sunt îndreptățite și au activități cu cadrele didactice;
10. degajarea căilor de acces în perioada iernii,
11. Să supravegheze starea și mișcarea bunurilor aflate în raza de acțiune.
12. Să asigure închiderea tuturor căilor de acces (toate ușile să fie încuiate) și să armeze sistemul de alarmare al unității școlare la terminarea schimbului.
13. Să interzică accesul în unitatea școlară a persoanelor străine care refuză să se legitimeze.
14. Răspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului;
15. Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
16. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
17. Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
18. Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
19. Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
20. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
21. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
22. întocmirea zilnică a procesului verbal în care să înscrie faptele deosebite care s-au întâmplat în timpul serviciului;
23. semnalarea deteriorărilor din clase, cabinete, laboratoare și de la grupurile sanitare etc. și identificarea vinovaților, pe perioada serviciului între orele 12,00 – 20,00;
24. Să interzică accesul în unitatea școlară a persoanelor străine care refuză să se legitimeze.
25. Răspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului;
26. Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;



27. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
28. Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
29. Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
30. Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
31. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
32. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
33. Programul de lucru este de luni pana vineri de la ora 12:00 la 20:00, respectându-se dispozițiile legale referitoare la sărbătorile legale si efectuarea concediului de odihna. În funcție de necesități programul zilnic poate fi decalat cu până la 1 oră sau poate fi inclusiv sâmbăta și duminica.

Art.91 MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE

Relații de serviciu:

Ierarhic este subordonat directorului. Colaborează cu tot personalul unității.

Art.92 Sarcini de serviciu:

1. verificarea stării mobilierului din sălile de clasă, înștiințarea administratorului privitor la aspectele semnalate și remedierea lor ;
2. verificarea instalațiilor sanitare și termice, înregistrarea reparațiilor necesare și remedierea lor;
3. verificarea tabloului electric general și a celor de la fiecare etaj;
4. asigurarea tablourilor electrice de pe coridoare;
5. verificarea lămpilor de iluminat în sălile de clasă, cabinete, laboratoare, coridoare, grupuri sanitare și înlocuirea celor deteriorate sau care nu funcționează;



6. verificarea periodică (lunar/vara, săptămânal/iarna) a scurgerilor pluviale, a vanelor din curte și de la subsol;
7. verificarea ușilor și a ferestrelor de la clase/ cabinete/ laboratoare / birouri și repararea celor deteriorate;
8. întocmirea referatelor de necesitate – materiale de reparații;
9. întreținerea punctului PSI și semnalarea termenului de expirare a extincatoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);
10. verificarea stării hidrantului exterior și a căminelor de la instalația de gaze;
11. verificarea instalațiilor din subsolul tehnic;
12. participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu
13. ordonarea materialelor din magaziile din curte, sortarea lor și valorificarea celor uzate;
14. supravegherea reparațiilor efectuate în școală sau intervenția personală în cazuri de excepție și în afara programului zilnic / săptămânal (în week-end), urmând a primi recuperări
15. îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă.
16. Program de lucru zilnic:

septembrie – octombrie :	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
<u>sezonul rece</u> , noiembrie - martie :	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
aprilie – august :	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
17. în intervalul orar 7.00 (6.00) – 12.00 asigură și pază unității școlare

CAPITOLUL VIII - PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art.93 În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:



- a) fumatul, cu excepția locurilor special stabilite de conducerea unității de învățământ și marcate ca atare, conform prevederilor legii;
- b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unității de învățământ sau la punctele de lucru;
- c) intrarea sau rămânerea în localurile unității de învățământ, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
- d) ieșirea din localurile unității de învățământ sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
- e) executarea, în cadrul unității de învățământ, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
- f) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- g) sustragerea de bunuri din școală;

CAPITOLUL IX – SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

Art.94

- (1) Angajații au dreptul de a adresa conducerii unității de învățământ, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.
- (2) Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii unității de învățământ, în condițiile legii și ale regulamentului intern.
- (3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

SCOALA GIMNAZIALA,
LILIIESTI ORASUL BAICOI
STR.: PROGRESUL, NR. 5
ORAS: BAICOI
JUDET: PRAHOVA
TEL./FAX: 0244260309
E-mail: scoala.liliiesti.baicoi@gmail.com



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
SI CERCETARII

(4) Program audiente director – joi ora 10.00-13.00

Art.95

- (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate directorului unității de învățământ și vor fi înregistrate la secretariat.
- (2) Directorul unității de învățământ are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.
- (3) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

CAPITOLUL X - DISPOZIȚII FINALE

Art.96 Prezentul regulament intră în vigoare începând de la data de

Art.97 Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte ori necesitățile mai bune organizării a activității sau îmbunătățirii disciplinei muncii impun.

Art.98 Regulamentul de față va fi adus la cunoștință angajaților prin grija angajatorului și se afișează la sediul unității de învățământ.

Director,
prof. Cazan Florica Elvira

