



Regulament de Ordine Interioară

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul de ordine interioară cuprinde norme privind organizarea și funcționarea Școlii în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1 /2011, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 5115/2014, 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 al spațiului interior și al 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 8.20 – 18.50, în funcție de forma și tipul de învățământ :

Activitatea didactica:

- **Școala Gimnaziala Nr.1 Turluianu.**

-învățământ preșcolar 8,15 -12,25;

-învățământ primar 8,15 - 12,25;

-învățământ gimnazial +cls a IV-a 12.30 – 18,50.

Cursurile se desfășoară cu pauze de 5 min.si o pauza mare de 10 min.

- **Școala Primară Nr.2 Turluianu**

-Învățământ preșcolar: 8,00-11,50

-Învățământ primar:-se lucrează în două schimburi astfel:

1. clasa a II-a +cls.III-a 8,00-12,50;

2. cls. pregătitoare +cls a I-a 12,00- 15,50

3. cls.IV 12,00-15,50

Cursurile se desfășoară cu pauze de 10 min.

Ingrijitori:

1. Prisecaru Liliana 7,00-10,00+15,00-20,00;

2. Prisecaru Liliana 10,00-14,00;

3. Moraru Iosif –**muncitor întreținere -fochist**

Iarna 5,00- 16,00 Primăvara+toamna 7,00 – 15,00

Vara 8,00 – 13,00 programul de lucru va fi adaptat și în funcție de

conditiile meteo (temperaturi prea scăzute sau ridicate);

4. Țîngăială Sorin–**muncitor întreținere -fochist**

Iarna 5,00- 16,00 Primăvara+toamna 7,00 – 15,00

Vara 8,00 – 10,00 +15,00-18,00 programul de lucru va fi adaptat și în

funcție de conditiile meteo (temperaturi prea scăzute sau ridicate) și de necesitățile școlii;

Art. 6. Programul directorului cu publicul se desfășoară după următoarea structura:
8.30 – 12.30 în zilele în care nu are ore.

Art. 7. Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul

8. 15 - 19.00 în funcție de orar și excepțional mai târziu, în cazul unor activități extrașcolare, ședințe cu părinții și consilii profesoriale.

Art. 8. Programul compartimentului secretariat se desfășoară în intervalul -8-16 la Școala Gimnazială Berești-Tazlău.

❖ Art. 9. Programul compartimentului administrativ se desfășoară în intervalul menționat mai sus, cu posibilitatea modificării în funcție de nevoile școlii.

Art. 10. Programul bibliotecii școlii se desfășoară în intervalul 9.00 – 14.00 (luni și joi).

Art.11.Programul serviciului contabilitate se desfășoară în intervalul -8-16 la Școala Gimnazială Berești -Tazlău

CAPITOLUL III

SECURITATEA INSTITUȚIEI ȘI SERVICIUL PE ȘCOALĂ,

Art. 11. Securitatea Școlii este asigurată de către elevii de serviciu pe școală împreună cu învățătorii/ profesorii de serviciu, în intervalul 8.10 – 18.50, conform graficului ;

Art. 12. Accesul în școală al elevilor, întregului personal al școlii, părinților și al altor persoane, se face prin 2 intrări, intrarea principală și intrarea elevilor, aflate sub supravegherea elevilor de serviciu și a profesorilor de serviciu pe școală.

Art. 13. Elevii, părinții și alte persoane care intră în școală după ora 8.10 sunt consemnate în caietul elevului de serviciu, pe baza carnetului de elev, buletinului sau legitimației.

Art. 14. La începutul programului, în pauze și la sfârșitul programului, circulația elevilor se va face doar pe intrarea elevilor.

Art. 15. Persoanele străine au acces limitat în școala, fiind obligate să aștepte la intrare unde se află elevii de serviciu.

Art. 16. Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice și pentru elevii claselor a VII-a și a VIII-a care sunt desemnați de către diriginți să îndeplinească aceasta responsabilitate ;

Art. 17. Serviciul pe școală al elevilor va fi asigurat zilnic de un număr de 2 elevi.

Art. 18. Supravegherea elevilor pe timpul pauzelor va fi asigurată de către profesorul de serviciu , conform graficului de serviciu zilnic pe școală;

Art. 19. Securitatea zilnică a cataloagelor va fi asigurată prin colaborarea directorului școlii cu cadrele didactice :

Art. 20. Securitatea cataloagelor în timpul cursurilor este asigurată de profesorii de serviciu în funcție de orarul zilnic și graficul profesorilor de serviciu ;

Art. 21. Supravegherea circulației elevilor pe hol va fi asigurată de profesorii de serviciu conform graficului profesorilor de serviciu pe școală ;

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. Neefectuarea 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:

- ❖ Atenționare verbală;
- ❖ Atenționare scrisă;
- ❖ Punerea în discuție în cadrul Comisiei de cercetare disciplinară ;
- ❖ Diminuarea calificativului anual.

Art. 26. Sancțiunile aplicate elevilor care nu efectuează sau nu îndeplinesc atribuțiile privind serviciul pe școală sunt:

- ❖ Mustrare verbală;
- ❖ Mustrare în fata părintelui (tutorei legal);
- ❖ Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.

CAPITOLUL IV

COMPORAMENTUL ȘI VESTIMENTAȚIA ELEVILOR

Art. 27. Elevii sunt obligați să aibă un comportament civilizată și o ținută decență în spațiul școlii.

Art. 28. La intrarea și ieșirea din școală, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- ❖ să evite aglomerarea la intrarea sau ieșirea pe ușa școlii;
- ❖ să se deplaseze în ordine și fără să alerge;
- ❖ să acorde prioritate colegilor din clasele mai mici;
- ❖ să acorde prioritate cadrelor didactice și tuturor persoanelor mai în vârstă;
- ❖ să nu blocheze ușile și căile de acces ;
- ❖ să nu se împingă sau să-și pună piedici;

Art. 29. În incinta școlii elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- ❖ să păstreze curățenia pe holuri, în clase, scări și alte spații ale școlii;
- ❖ să se deplaseze în ordine și fără să alerge pe holuri și pe casa scărilor;
- ❖ să nu se împingă sau să-și pună piedici în clase, pe hol și în alte spații ale școlii;
- ❖ să respecte regulamentul specific laboratoarelor;
- ❖ să acorde prioritate colegilor mai mici în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe hol ;
- ❖ să acorde prioritate cadrelor didactice în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri ;
- ❖ să nu alerge prin clase ;
- ❖ să nu se urce pe bănci ;
- ❖ să nu se urce pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afară ;
- ❖ să nu umble la instalația electrică/termică ;
- ❖ să manifeste respect față de cadrele didactice și față de întregul personal al școlii ;
- ❖ să manifeste respect față de părinți și alte persoane care au acces în spațiul școlii ;
- ❖ să manifeste respect față de ceilalți colegi;
- ❖ să nu manifeste atitudini și gesturi necuviincioase precum: injurii, scuipat, semne obscene, cuvinte jignitoare, etc.
- ❖ să nu manifeste atitudini violente și comportament agresiv ;
- ❖ să nu deterioreze bunurile școlii ;
- ❖ să folosească în mod civilizat toaletele ;
- ❖ băieții să nu intre în toaleta fetelor, iar fetele să nu intre în toaleta băieților;
- ❖ să nu folosească telefoanele mobile în timpul orelor;

Art. 30. În privința introducerii de către elevi a anumitor obiecte în școală, prezentul regulament precizează:

- ❖ Este interzisă introducerea băuturilor alcoolice/droguri în școală;
- ❖ Este interzisă introducerea țigărilor, chibritelor și brichetelor în școală;
- ❖ Este interzis fumatul în școală;
- ❖ Este interzisă introducerea cuțitelor și altor obiecte contondente ;
- ❖ Este interzisă introducerea în școală a materialelor pornografice;
- ❖ Este interzisă introducerea în școală a miniplayer-elor și căștilor pentru ascultat muzica;
- ❖ Se interzice introducerea în școală a telefoanelor mobile ;
- ❖ Este interzisă reclama și comercializarea în școală a oricăror produse, fiind exceptate cele de uz didactic;
- ❖ Se interzice introducerea și folosirea în școală a spray-urilor paralizante sau cu alte efecte;
- ❖ Este interzisă introducerea în școală a unor sume mari de bani și obiecte de valoare ;
- ❖ Este interzisă introducerea în școală a obiectelor și substantelor inflamabile, a petardelor,

pocnitorilor și altor obiecte pirotehnice;

Art. 31. Elevii sunt obligați să poarte la școală o ținută decentă, sau uniformă, dacă de comun acord se adoptă o uniformă a școlii.

Art.32. 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. 33. Se interzice elevilor purtarea părului excesiv de lung pentru băieți, a părului vopsit ori modelat anormal (gel, țepi, etc.);

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

Art. 35. Se interzice purtarea la școală a podoabelor scumpe sau excesiv de mari, precum: lanțuri, mărgele, brățări metalice, inele;

Art. 36. Se interzice purtarea de către elevi a tatuajelor de orice fel.

Art. 37. 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:

- ❖ Observația individuală aplicată de diriginte, învățător sau profesor;
- ❖ Muștrare în fața clasei aplicată de diriginte sau învățător;
- ❖ Muștrare în prezența părintelui aplicată de diriginte sau învățător;
- ❖ Muștrare în fața consiliului clasei;
- ❖ Muștrare scrisă înmânata părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură, însoțită de scăderea notei la purtare;

Art. 38. (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 (contravaloare bunuri, transport, manopera, etc.).

(2) În caz 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.

CAPITOLUL V

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR si NEDIDACTIC

Cadrele didactice

Art. 39. Toate cadrele didactice trebuie să fie prezente la școală cu cca. 10-15 min. înainte de începutul programului, conform orarului zilnic.

Art. 40. Profesorul sau învățătorul de serviciu în schimbul de dimineață trebuie să se prezinte la școală la ora 8.15 iar cel din schimbul de după amiază, la 12.15.

Art. 41. Profesorul sau învățătorul de serviciu pe școală este obligat să ducă la îndeplinire atribuțiile prezentate în Anexa nr. 2.

Art. 42. 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. 43. 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. 44. Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu colegii, întreg personalul școlii, elevii și părinții acestora.

Art. 45. Le este interzis cadrelor didactice să aplice pedepse corporale elevilor ori să agreseze verbal sau fizic elevii sau alte persoane din școală.

Art. 46. Cadrele didactice sunt obligate să consemneze zilnic în condica de prezență tema lecțiilor conform planificării și orarului.

Art. 47. 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 disciplinară și se sancționează cu diminuarea calificativului anual la bine.

Art. 48. 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. 49. Cadrele didactice sunt obligate să participe la toate activitățile extrașcolare la care sunt solicitate de către conducerea școlii, absența nemotivată de la o singură activitate atrage după sine DIMINUAREA CALIFICATIVULUI.

Art. 50. Cadrele didactice au responsabilitatea morală și profesională de a participa la toate cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic.

Art. 51. Cadrele didactice pot solicita maxim 6 zile de învoire pe an în interes personal, cu condiția să asigure suplینirea orelor de către o persoană calificată și să depună cererea la director (secretariat) cu cel puțin o zi înainte. Învoirile din perioada de vacanță vor fi scăzute din drepturile de concediu.

Art. 52. Cadrele didactice au obligația de a supraveghea ieșirea ordonată a elevilor după ultima ora de curs, așteptând până la plecarea ultimului elev din clasă.

Art. 53. Întreg personalul didactic de predare este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefacând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.

Art. 54. Cadrele didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactica și educativa extrașcolară pot fi recompensate prin acordarea diplomei de excelență, instituită de conducerea școlii pe baza următoarelor criterii:

- ❖ Aplicarea frecventă a metodelor moderne (active și interactive) la lecții;
- ❖ Progrese remarcabile înregistrate de elevi la testele organizate de școală;
- ❖ Implicarea în proiecte europene;
- ❖ Rezultate deosebite obținute de elevi la tezele cu subiect unic;
- ❖ Rezultate deosebite obținute de elevi la olimpiade și concursuri școlare;
- ❖ Rezultate deosebite obținute de elevi la concursuri și activități extrașcolare;
- ❖ Gradul de implicare în activități organizate pentru promovarea imaginii școlii.

Art. 55. Toate cadrele didactice au obligația de a prezenta la începutul anului școlar, cel târziu după prima săptămână de școală, carnetul de sănătate vizat la zi.

Art. 56. Detalierea atribuțiilor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților cadrelor didactice se realizează în fișa postului.

Art. 57. 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:

- ❖ Avertizare verbală individuală;
- ❖ Observație scrisă;
- ❖ Punerea în discuție în cadrul Comisiei de cercetare disciplinară;
- ❖ Avertisment însoțit de diminuarea calificativului;
- ❖ Diminuarea salariului de baza, cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;
- ❖ Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare, sau pentru obținerea gradelor didactice, ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și control;

- ❖ Destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- ❖ Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Personal didactic auxiliar

Art. 58. Personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul școlii specific fiecărui compartiment.

Art. 59. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 60. 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. 61. 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. 62. Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

Art. 63. Întregul 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. 64. Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefacând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.

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

Art. 66. Întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate vizat la zi.

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:

- ❖ Observație individuală verbală;
- ❖ Observație scrisă;
- ❖ Avertisment;

- ❖ Diminuarea salariului de baza, cumulat când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioada de 1-6 luni;
- ❖ Destituirea din funcția de conducere (retrogradarea din funcție);
- ❖ 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 securitatea școlii în intervalul de timp: 4.00/7.00 – 19.30.

Art. 70. Personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de Consiliul de administrație al 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.

Art. 75. Întreg personalul nedidactic al școlii este obligat să prezinte la începutul anului școlar carnetul de sănătate vizat la zi.

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:

- ❖ Observație individuală verbală;
- ❖ Avertisment scris;
- ❖ Reducerea salariului de bază pe o durată 1-3 luni cu 5-10 %;
- ❖ Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL VI

COMISIILE METODICE

Art. 77. Comisiile metodice se constituie în conformitate cu art. 56 din Regulamentul de organizare și functionare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 78. Atribuțiile comisiilor metodice și ale responsabililor de comisii metodice sunt prevăzute în art. 57 din Regulamentul de organizare și functionare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 79. Alegerea și numirea responsabililor de comisii metodice se face prin metoda candidaturii la începutul fiecărui an școlar. Metodologia de elaborare a proiectului de candidatură este detaliată în Anexa nr.4. În cazul lipsei candidaturilor la unele comisii, directorul școlii numește responsabilii de comisii în urma consultărilor cu membrii acelor comisii. Atribuțiile șefului de catedră /responsabilului comisiei metodice, sunt prevăzute în art.58 din Regulamentul de organizare și functionare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 80. În baza Regulamentului de organizare și functionare a unităților de învățământ preuniversitar, în anul școlar 2014-2015 în Școala Gimnazială nr 1 Turluianu, funcționează următoarele comisii metodice:

- ❖ Comisia metodică a educatoarelor;
- ❖ Comisia metodică a învățătorilor
- ❖ Comisia metodică "Limbă și comunicare;
- ❖ Comisia metodică „Om și societate”;
- ❖ Comisia metodică "Matematica, Științe”;
- ❖ Comisia metodică Tehnologii ,Arte,Ed.fizică și sport
- ❖ Comisia diriginților;

Art. 81. 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. 82. Responsabilii comisiilor metodice din anul precedent, au obligația ca în prima săptămână din luna septembrie a noului an școlar să întocmească raportul privind activitatea comisiei respective pentru întreg anul școlar trecut și să o predea conducerii școlii.

Art. 83. Responsabilii comisiilor metodice din anul precedent, au obligația ca în a doua săptămână din luna septembrie a noului an școlar să pregătească toate documentele și materialele de la dosarul comisiei din anul precedent și să le predea secretarului în vederea arhivării acestora.

Art. 84. Absența nemotivată de la două activități ale comisiei pe parcursul unui an școlar, se sancționează cu diminuarea calificativului anual.

CAPITOLUL VII

COMISIILE DE LUCRU (PE PROBLEME)

Comisia de cercetare disciplinară

Art. 85. Se constituie în conformitate cu art.80- anexa nr.1 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, prin numirea acestuia de către consiliul profesoral al școlii.

Art. 86. Componența comisiei de de cercetare disciplinară se stabilește de către consiliul profesoral al școlii, prin numirea a 3-5 membri, dintre care unul fiind reprezentant al organizației sindicale din școală, toți membrii comisiei fiind propuși și acceptați drept persoane recunoscute cu înalta calitate morală, civică și profesională.

Art. 87. Comisia de disciplina poate funcționa cu caracter permanent dacă are conceput un statut propriu de funcționare, altfel, aceasta funcționează doar cu caracter temporar.

Art. 88. Comisia de de cercetare disciplinară are rolul de a cerceta eventualele fapte care se pot constitui în abateri disciplinare, savârșite de personalul salariat al școlii, conform legislației în vigoare și Regulamentului de ordine interioară.

Art. 89. Atunci când comisia de de cercetare disciplinară funcționează cu caracter permanent, acestuia îi revine rolul de a monitoriza acele fapte savârșite de personalul școlii care se pot constitui în abateri disciplinare, conform legislației în vigoare.

Art. 90. Atunci când comisia de de cercetare disciplinară funcționează cu caracter permanent, aceasta poate fi sesizată de către diferite persoane, sau se poate autosesiza în legătură cu anumite fapte care se pot constitui în abateri disciplinare, conform legislației în vigoare, iar comisia poate demara demersul privind cercetarea abaterilor prezumate.

Art. 91. În cadrul cercetării abaterilor prezumate, comisia de de cercetare disciplinară are următoarele atribuții, sarcini, competențe și responsabilități:

- ❖ Stabilește faptele și urmările acestora;
- ❖ Stabilește împrejurările în care au fost savârșite;
- ❖ Stabilește existența sau inexistența vinovăției;
- ❖ Consemnează și îndosariază orice alte date concludente referitoare la cazul cercetat;
- ❖ Obligatoritatea audierii celui cercetat și verificarea apărării;
- ❖ Înștiințarea în scris cu minim 48 ore înainte a persoanei dorită a fi audiată;
- ❖ Înștiințarea în scris cu minim 48 ore înainte a persoanei care trebuie să dea declarații scrise;
- ❖ Consemnarea prin proces-verbal a tuturor declarațiilor verbale rezultate în timpul audierii;
- ❖ Anexarea la dosarul de cercetare a declarațiilor persoanei cercetate;

- ❖ Anexarea la dosarul de cercetare a tuturor documentelor prezentate de persoana în cauză în scopul apărării;
- ❖ Constatarea prin proces-verbal al eventualului refuz din partea celui cercetat;
- ❖ Permite persoanei cercetate de a lua cunoștință de toate actele cercetării în scopul producerii de probe în apărare;
- ❖ Finalizarea cercetării și întocmirea raportului de cercetare.

Art. 92. Comisia de cercetare disciplinară înaintează raportul privind cercetarea abaterilor prezumate consiliului profesoral, pentru stabilirea gradului de vinovăție și aplicarea eventualelor sancțiuni.

Art.93. În cazul înregistrării unor abateri de către unul dintre membrii comisiei de disciplină, directorul școlii convoacă consiliul profesoral și propune alegerea unei alte comisii de disciplină, care va funcționa după aceleași reguli precum cea cu caracter permanent.

Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală

Art. 94. Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,art.80- anexa nr.1.

Art. 95. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală se compune din doua subcomisii: **comisia pentru orar**, desemnată de directorul școlii dintre membrii întregii comisii și **comisia pentru asigurarea serviciului pe școală** .

Art. 96.**Comisia pentru orar** are următoarele atribuții:

- ❖ Realizarea orarului școlii în timp util și în conformitate cu principiile și criteriile psihopedagogice;
- ❖ Realizarea unor orare speciale în perioadele de aplicare a testelor sau în situații cu totul deosebite;

Art. 97. **Comisia privind serviciul pe școală** este formată din 3-5 membri, aleși de către consiliul de administrație al școlii, la prima ședință din noul an școlar.

Art. 98. Atribuțiile comisiei privind serviciul pe școală sunt:

- ❖ Coordonarea întregului serviciu pe școală realizat de către cadrele didactice și elevii de serviciu în timpul programului instructiv-educativ din școală;
- ❖ Realizarea graficului zilnic cu profesorii și învățătorii de serviciu pe școală, în conformitate cu programul școlii și orarul cadrelor didactice;
- ❖ Realizarea graficului zilnic cu elevii de serviciu pe școală;
- ❖ Face propuneri către consiliul de administrație privind atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile profesorilor și învățătorilor de serviciu pe școală;

- ❖ Face propuneri către consiliul de administrație privind atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile elevilor de serviciu pe școală;
- ❖ Monitorizarea serviciului pe școală realizat de către profesorii și învățătorii de serviciu;
- ❖ Monitorizarea serviciului pe școală realizat de către elevii de serviciu;
- ❖ Atenționarea profesorilor sau învățătorilor de serviciu care nu-și realizează corect sau integral sarcinile, competențele și responsabilitățile privind serviciul pe școală;
- ❖ Atenționarea elevilor de serviciu care nu-și realizează corect sau integral sarcinile și responsabilitățile specifice serviciului pe școală;
- ❖ Realizarea unei scurte informări lunare către consiliul de administrație privind calitatea serviciului pe școală;
- ❖ Realizarea unui raport semestrial / anual privind serviciul pe școală, înaintat conducerii școlii;
- ❖ Sesizează conducerea școlii sau consiliul de administrație cu privire la anumite disfuncționalități în realizarea serviciului pe școală;
- ❖ 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;
- ❖ Colaborează cu comisia de disciplina pentru cercetarea unor abateri prezumtive privind serviciul pe școală;
- ❖ Înaintează propuneri către consiliul de administrație pentru îmbunătățirea serviciului pe școală.

Art. 99. Comisia privind serviciul pe școală urmărește modul de realizare a 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. 100. Comisia privind serviciul pe școală colaborează cu conducerea școlii, consiliul de administrație în probleme privind asigurarea securității școlii în timpul programului zilnic.

Art. 101. Comisia privind serviciul pe școală răspunde de buna desfășurare a serviciului la nivelul unității realizat de către cadrele didactice și elevii de serviciu în timpul programului instructiv-educativ.

Art. 102. Nerealizarea de către membrii comisiei privind serviciul pe școală, a atribuțiilor specifice detaliate la art. 98 se constituie în abateri de la Regulamentul de ordine interioară și va conduce la propuneri din partea conducerii școlii sau a consiliului de administrație către consiliul profesoral, pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute în prezentul regulament:

A) atenționare verbală;

- B) atenționare scrisă;
- C) punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină ;
- D) diminuarea calificativului anual.

Comisia pentru curriculum

Art. 103. Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, anexa nr.1, privind rolul consiliului de administrație în stabilirea componenței și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.

Art. 104. Comisia pentru curriculum este formata din 5 membri, de regulă cadre didactice cu experiență, desemnați de către consiliul de administrație în urma propunerilor făcute în consiliul profesoral.

Art. 105. **Comisia pentru curriculum la decizia școlii** (C.D.S.) are următoarele atribuții:

- ❖ Elaborarea unei strategii specifice școlii privind C.D.S;
- ❖ 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.S;
- ❖ Monitorizarea tuturor propunerilor venite din partea cadrelor didactice privind C.D.S;
- ❖ Testarea pieței profesionale privind cerințele și prioritățile societății;
- ❖ Monitorizarea gradului de satisfacție din partea elevilor și părinților în legătură cu modul de realizare al C.D.S.;
- ❖ Sprijinirea cadrelor didactice în realizarea programelor și planificărilor pentru C.D.S.;
- ❖ Sprijinirea cadrelor didactice în realizarea unor propuneri noi privind C.D.S. sub forma temelor sau proiectelor interdisciplinare sau transdisciplinare;
- ❖ Colaborarea cu conducerea școlii pentru elaborarea ofertei de discipline opționale;
- ❖ Colaborarea cu conducerea școlii pentru optimizarea proiectării și realizării C.D.S.

Art. 106. Comisia pentru curriculum are obligația să întocmească un raport anual privind realizarea C.D.S., evoluția în perspectiva și activitatea comisiei.

Art. 107. Nerealizarea de către membrii comisiei pentru curriculum, a atribuțiilor specifice detaliate la art. 105 și 106 se constituie în abateri de la Regulamentul de ordine interioară și va conduce la propuneri din partea conducerii școlii sau a consiliului de administrație către consiliul profesoral, pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute în prezentul regulament:

- A) atenționare verbală;
- B) atenționare scrisă;
- C) punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină ;
- D) diminuarea calificativului anual.

Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și abandonului școlar

Art. 108. Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 80- anexa nr. 1, privind rolul consiliului de administrație în stabilirea componenței și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.

Art. 109. Comisia privind notarea ritmică și frecvența elevilor este formată din 4 membri desemnați de către consiliul de administrație în urma propunerilor făcute în consiliul profesoral.

Art. 110. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și abandonului școlar și notarea ritmică are următoarele atribuții, aprobate de către consiliul de administrație:

- ❖ Monitorizarea notării ritmice a elevilor la clasele primare
- ❖ Monitorizarea notării ritmice a elevilor din clasele de gimnaziu;
- ❖ Monitorizarea frecvenței elevilor din clasele primare;
- ❖ Monitorizarea frecvenței elevilor din clasele gimnaziale;
- ❖ Monitorizarea frecvenței preșcolarilor din cele trei grupe de grădiniță;
- ❖ Monitorizarea elevilor cu număr ridicat de absențe;
- ❖ Monitorizarea elevilor cu risc de abandon școlar;
- ❖ Colaborarea cu diriginții și învățătorii pentru realizarea unei bune monitorizări;
- ❖ Realizarea unor scurte informări lunare privind ritmicitatea notării și calitatea frecvenței elevilor, prezentate conducerii școlii ;
- ❖ Realizarea unor rapoarte semestriale / anuale privind ritmicitatea notării și calitatea frecvenței elevilor la nivelul școlii.

Art. 111. Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către unii membri ai comisiei, poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine înaintarea propunerii consiliului de administrație către consiliul profesoral, pentru aplicarea unor sancțiuni precum:

Atenționare verbală;

Atenționare scrisă;

Punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină ;

Diminuarea calificativului anual.

Comisia internă de evaluare continuă(privind monitorizarea elevilor cu probleme speciale)

Art. 112. Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art.80-anexa 1, privind rolul consiliului de administrație în stabilirea componenței și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.

Art. 113. Constituirea și funcționarea comisiei pentru monitorizarea elevilor cu probleme speciale este în ton cu Legea nr. 116 din 2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale; Cap. II, secțiunea IV – Accesul la educație.

Art. 114. Comisia privind monitorizarea elevilor cu probleme speciale se compune din 3 membri, desemnați de către consiliul de administrație, în urma propunerilor din cadrul consiliului profesoral.

Art. 115. Termenul de elevi cu probleme speciale include: elevi cu cerințe educaționale speciale (C.E.S.), elevi cu situații speciale în familie, situații care diminuează considerabil condițiile optime pentru învățat (cu părinți divorțați, cu părinți violenți, vulgari sau bețivi, elevi care sunt victime ale unor evenimente sau situații deosebite), elevi cu probleme de sănătate, elevi ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate.

Art. 116. Atribuțiile comisiei privind monitorizarea elevilor cu probleme speciale sunt:

- ❖ Monitorizarea tuturor elevilor din școală cu cerințe educaționale speciale (C.E.S.) – cu dosar de integrare;
- ❖ Monitorizarea elevilor cu situații familiale grave (orfani, cu părinți divorțați, cu părinți violenți, vulgari sau bețivi);
- ❖ Monitorizarea elevilor care sunt victimele unor evenimente sau situații deosebite;
- ❖ Monitorizarea elevilor cu probleme grave de sănătate;
- ❖ Monitorizarea elevilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- ❖ Colaborarea cu învățătorii și diriginții pentru monitorizarea elevilor cu probleme speciale;
- ❖ Colaborarea cu învățătorii, diriginții, părinții și alți factori pentru ameliorarea situațiilor deosebite în care se află unii elevi ai școlii;
- ❖ Colaborarea cu conducerea școlii în vederea soluționării cazurilor speciale;
- ❖ Colaborarea cu centrele de asistență socială și psihopedagogică;
- ❖ Realizarea unor programe de asistență și consiliere a elevilor cu probleme speciale;
- ❖ Realizarea unei baze de date la nivelul școlii privind elevii cu probleme speciale;

- ❖ Implicarea în soluționarea cazurilor-problemă în care se află unii elevi ai școlii;
- ❖ Realizarea unei informări periodice privind stadiul progresului școlar în cazul elevilor cu probleme speciale;
- ❖ Realizarea unor informări periodice privind gradul de soluționare a cazurilor-problemă;
- ❖ Avansarea unor propuneri concrete privind optimizarea lucrului la clasă cu elevii cu probleme speciale;
- ❖ Colaborarea cu învățătorii, diriginții și profesorii care lucrează cu elevi cu probleme speciale;
- ❖ Întocmirea unui raport semestrial / anual privind situația elevilor cu probleme speciale și activitatea comisiei.

Art. 117. Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către unii membri ai comisiei, poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine înaintarea propunerii consiliului de administrație către consiliul profesoral, pentru aplicarea unor sancțiuni precum:

Atenționare verbală;

Atenționare scrisă;

Punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină ;

Diminuarea calificativului anual.

Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar

Art. 118. Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art.70, privind rolul consiliului de administrație în stabilirea componenței și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.

Art. 119. Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar se compune din 3 membri, desemnați de către consiliul de administrație, pe baza propunerilor făcute în cadrul consiliului profesoral.

Art. 120. Atribuțiile comisiei pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar sunt:

- a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- b) elaborează rapoarte privind securitatea prescolarilor/elevilor din unitatea de învățământ respectiv;
- c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a prescolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

Art. 121. Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către unii

membri ai comisiei, 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) Punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină ;
- D) Diminuarea calificativului anual.

Comisia de recepție și de inventariere a patrimoniului școlii

Art. 122. Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art.80-anexa nr.1, privind rolul consiliului de administrație în stabilirea componenței și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ, împărțindu-se în două subcomisii: **comisia de recepție** și **comisia de inventariere**.

Art. 123. Fiecare subcomisie a Comisiei de recepție și de inventariere a patrimoniului școlii se compune din câte 3 membri, din care unul profesor de limba română, desemnați de către consiliul de administrație al școlii, pe baza propunerilor nominale făcute în consiliul profesoral.

Art. 124. Atribuțiile comisiei de recepție și inventariere a patrimoniului sunt stabilite către consiliul de administrație în conformitate cu legislația în vigoare și necesitățile unității de învățământ.

Art. 125. Comisia de recepție și inventariere a patrimoniului școlii se întrunește de 2-3 ori pe an, sau de câte ori este nevoie.

Art. 126 Comisia de recepție are următoarele atribuții:

- ❖ Monitorizează activitatea gestionarului școlii în privința achiziționării de bunuri;
- ❖ Verifică și semnează fiecare listă de bunuri achiziționate de gestionarul școlii;
- ❖ Verifică corespondența dintre bunurile aflate pe listă și cele achiziționate în realitate;
- ❖ Verifică încadrarea în standardul de calitate a bunurilor achiziționate;
- ❖ Colaborează cu comisia de inventariere;
- ❖ Realizează rapoarte periodice privind activitatea comisiei.

Art. 127. Comisia de inventariere a patrimoniului școlii are următoarele atribuții:

- ❖ Verifică de 1-2 ori pe an patrimoniul școlii după listele de inventar;
- ❖ Verifică starea calitativă a bunurilor școlii;
- ❖ Verifică funcționalitatea bunurilor școlii;
- ❖ Întocmește scurte rapoarte de constatare în legătură cu starea calitativă a unor bunuri

din patrimoniul școlii;

- ❖ Face propuneri pentru casarea acelor bunuri uzate moral sau cu grad mare de deteriorare;
- ❖ Monitorizează întreaga baza materială a școlii;
- ❖ Face propuneri pentru îmbunătățirea bazei materiale a școlii;
- ❖ Colaborează cu administratorul de patrimoniu, administratorul financiar, comisia de receptia a bunurilor și comisia de casare, pentru buna desfășurare a activității;
- ❖ Propune modalități de îmbunătățire a organizării și funcționalității bunurilor aflate în patrimoniul școlii;
- ❖ Hotărăște scoaterea din inventar a bunurilor casate pe baza referatului întocmit de comisia de casare;
- ❖ Sesizează conducerea școlii și consiliul de administrație cu privire la anumite lipsuri, disfuncționalități, sau deteriorări premature ale unor bunuri din patrimoniul școlii;
- ❖ Elaborează scurte informări și rapoarte periodice privind starea patrimoniului școlii.

Art. 128. Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către unii membri ai comisiei, 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) punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină ;
- D) diminuarea calificativului anual

Comisia de casare ,de clasare și valorificare a materialelor rezultate

Art. 129. Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art.80-anexa nr.1, privind rolul consiliului de administrație în stabilirea componenței și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.

Art. 130. Comisia de casare a bunurilor aflate în patrimoniul școlii se compune din 3 membri, din care unul profesor de limba română, desemnați de către consiliul de administrație, pe baza propunerilor nominale făcute în cadrul consiliului profesoral.

Art. 131. Atribuțiile comisiei de casare a bunurilor aflate în patrimoniul școlii sunt stabilite de către consiliul de administrație al școlii, în conformitate cu legislația în vigoare și specificul unității de învățământ.

Art. 132. Atribuțiile comisiei de casare a bunurilor aflate în patrimoniul școlii sunt:

- ❖ colaborează cu comisia de inventariere a patrimoniului școlii, cu administratorul de patrimoniu și administratorul financiar al școlii;
- ❖ verifică starea bunurilor propuse pentru casare de către comisia de inventariere;
- ❖ verifică încadrarea bunurilor în termenul de folosință conform Legii patrimoniului;
- ❖ hotărăște casarea acelor bunuri care au depășit termenul de folosință și scoaterea din uz a acelor bunuri care au suferit o deteriorare prematură;
- ❖ întocmește referate care vizează casarea anumitor bunuri;
- ❖ întocmește rapoarte periodice privind activitatea comisiei.

Art. 133. Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către unii membri ai comisiei, 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) punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină ;
- D) diminuarea calificativului anual

Comisia pentru situații de urgență

Art. 134. Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art.80-anexa nr.1, privind rolul consiliului de administrație în stabilirea componenței și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.

Art. 135. Comisia pentru situații de urgență se compune din 5 membri desemnați de către consiliul de administrație, pe baza propunerilor nominale făcute în cadrul consiliului profesoral.

Art. 136. 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. 137. Comisia pentru situații de urgență are următoarele atribuții:

- ❖ Elaborează normele privind situațiile de urgență la nivelul școlii, care se constituie în anexa la prezentul regulament;
- ❖ Elaborează normele de protecție a muncii în școală, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la prezentul regulament;
- ❖ Elaborează normele de protecție a muncii și activității specifice laboratorului AeL prin

- colaborarea cu profesorii de specialitate;
- ❖ Responsabilitatea afișării normelor PSI și situații de urgență , la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasa, laboratoare și alte spații utile;
 - ❖ Monitorizarea prelucrării normelor PSI / situații de urgență și activității în școală la nivelul claselor și personalului școlii;
 - ❖ Monitorizarea logisticii școlii legata de sistemul PSI/ situații de urgență ;
 - ❖ Conceperea și coordonarea unui program de simulari periodice la nivelul școlii, pe tematica PSI/ situații de urgență , cu rol practic-aplicativ;
 - ❖ Propuneri privind îmbunătățirea logisticii Școlii din domeniul PSI/ situații de urgență
 - ❖ Monitorizarea gradului de respectare a normelor PSI/ situații de urgență, atât de către elevi cât și de către personalul Școlii;
 - ❖ Sesizarea conducerii școlii și a consiliului de administrație privind încălcarea unor norme PSI/ situații de urgență, fie de către elevi, fie de către personalul Școlii;

Art. 138. Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către unii membri ai comisiei, 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) punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină ;
- D) diminuarea calificativului anual

Comitetul de securitate și sănătate în muncă (CSSM)

Art. 139. Se constituie și funcționează în baza Legii 319/2006 cu privire la protecția muncii. Organizarea și atribuțiile CSSM sunt prevăzute în Codul muncii, Normele generale de protecția muncii, instrucțiunile MEN.

Art. 140. CSSM se compune din 3 membri desemnați de către consiliul de administrație, pe baza propunerilor nominale făcute în cadrul consiliului profesoral.

Art.141. Atribuțiile CSSM sunt:

- ❖ Aprobarea Programului anual de securitate și sănătate în muncă.
- ❖ Urmărirea modului în care se aplică reglementările legislative privind securitatea muncii.
- ❖ Analizarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă.
- ❖ Promovarea inițiativelor proprii sau ale celorlalți angajați vizând prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și îmbunătățirea condițiilor de muncă.

- ❖ Efectuarea de cercetări proprii în cazul producerii unor accidente de muncă sau al apariției de boli profesionale.
- ❖ Sesizarea Inspectoratului Teritorial de Muncă Bacău atunci când se constată încălcarea normelor legale de protecția muncii sau când între conducătorul unității și ceilalți membri ai Comisiei există divergențe privind modul în care se asigură securitatea și sănătatea angajaților sau elevilor.
- ❖ Realizarea cadrului de participare la luarea unor hotărâri care vizează schimbări în procesul de învățământ sau instruire practică, cu implicații în domeniul protecției muncii.

Art. 142. Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către unii membri ai comisiei, 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) punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină ;
- D) diminuarea calificativului anual

Comisia pentru perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice

Art. 143. Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art.80-anexa nr.1, privind rolul consiliului de administrație în stabilirea componenței și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.

Art. 144. Comisia pentru perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice se compune din 3 membri desemnați de către consiliul de administrație, pe baza propunerilor nominale făcute în cadrul consiliului profesoral.

Art. 145. Atribuțiile comisiei pentru perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice sunt stabilite de către consiliul de administrație al școlii, în conformitate cu legislația în vigoare și nevoile reale ale școlii în domeniul dezvoltării resurselor umane.

Art. 142. Comisia pentru perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice are următoarele atribuții:

- ❖ Consultarea strategiei institutiei privind dezvoltarea în perspectiva a resurselor umane;
- ❖ Identificarea nevoilor de formare și perfecționare a cadrelor didactice la nivelul anului școlar în curs;

- ❖ Asumarea obiectivelor fundamentale ale institutiei în privința dezvoltării resurselor umane, cu proiectie pe anul școlar în curs;
- ❖ Colaborarea cu conducerea școlii în proiectarea, coordonarea și derularea unor programe de formare adresate cadrelor didactice din școala;
- ❖ Monitorizarea tuturor cadrelor didactice cu nevoi de formare pe anumite componente instructiv-educative;
- ❖ Monitorizarea tuturor cadrelor didactice implicate în anumite programe și cursuri de perfectionare și formare continua;
- ❖ Propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare profesională din școala;
- ❖ Identificarea unor noi programe și proiecte destinate perfecționării și formării continue a cadrelor didactice din școala;
- ❖ Participarea la cursuri de formare pe proiecte și programe comunitare;
- ❖ Stimularea cadrelor didactice mai puțin implicate în vederea participării la programe și proiecte comunitare;
- ❖ Elaborarea unor scurte informari și rapoarte periodice privind perfecționarea și formarea continua a cadrelor didactice din școala;
- ❖ Monitorizarea progresului în plan instructiv-educativ și școlar în urma participării cadrelor didactice la programele și cursurile de formare.

Art. 143. Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către unii membri ai comisiei, 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) punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină ;
- D) diminuarea calificativului anual

Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare

Art. 144. Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art.80-anexa nr.1, privind rolul consiliului de administrație în stabilirea componentei și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.

Art. 145. Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare se compune din 4 membri, desemnați de către consiliul de administrație, pe baza propunerilor făcute în consiliul profesoral.

Art. 146. Atribuțiile comisiei pentru olimpiade și concursuri școlare sunt stabilite de

către consiliul de administrație, în conformitate cu legislația în vigoare și nevoile reale ale școlii.

Art. 147. Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare are următoarele atribuții:

- ❖ Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu privire la organizarea și desfășurarea examenelor conform metodologiei ce apare anual
- ❖ Asigură circulația informației cu privire la concursurile școlare ale elevilor de la ISJ sau alte Instituții abilitate către școală,
- ❖ Caută pe internet sau prin alte surse diverse concursuri de interes general și face o selecție a acestora,
- ❖ Întocmește graficul de desfășurare a concursurilor în acord cu cel transmis de către inspectorii de specialitate,
- ❖ Preiau subiectele de la ISJ sau alte Instituții abilitate,
- ❖ Asigură participarea elevilor,
- ❖ Se preocupă de sălile de curs în care se desfășoară concursurile, de birotica necesară,
- ❖ Stabilește profesorii supraveghetori și pe cei evaluatori,
- ❖ Centralizează la nivel de școală datele privind participarea elevilor la olimpiadele școlare, sesiuni de comunicări sau la alte concursuri recunoscute de MEN
- ❖ Centralizează rezultatele elevilor la învățătură și disciplină pe semestre și an școlar
- ❖ Asigură participarea elevilor la activități competiționale școlare și extrașcolare
- ❖ Prelucreză informațiile (statistici, grafice) și întocmește rapoarte semestriale și anuale pe care le prezintă Consiliului Profesorat și Consiliului de Administrație
- ❖ Transmite rezultatele la ISJ sau la alți organizatori

Art. 148. Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către unii membri ai comisiei, 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) punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină ;
- D) diminuarea calificativului anual

Comisia de evaluare și asigurarea calității

Art. 149. Comisia pentru Asigurarea Calității în Școala Gimnazială nr.1 Turluianu, denumită în continuare CEAC, este înființată în temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației.

Art. 150. CEAC este formată din 8 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de director sau de un coordonator desemnat de acesta. Componența Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în Școala Gimnazială nr.1, Turluianu cuprinde:

- a) 5 reprezentanți ai corpului profesoral;

b) 1 reprezentant al comitetului părinților;

c) 1 reprezentant al consiliului local.

Art. 151. Atribuțiile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt:

a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor:

A. Capacitatea instituțională, care rezultă din organizarea internă și infrastructura disponibilă, definite prin următoarele criterii: structurile instituționale, administrative și manageriale; baza materială; resursele umane.

B. Eficacitatea educatională, care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a obține rezultatele așteptate ale învățării, concretizată prin următoarele criterii: conținutul programelor de studiu; rezultatele învățării; activitatea metodică; activitatea financiară a organizației.

C. Managementul calității, care se concretizează prin următoarele criterii: strategii și proceduri pentru asigurarea calității; proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor aplicate CDS și a activităților desfășurate; proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării; proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral; accesibilitatea resurselor adecvate învățării; baza de date actualizată sistematic referitoare la asigurarea internă a calității; transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite; funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii;

b) elaborează, anual, un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) cooperează cu Agenția Română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau străinătate, potrivit legii;

Art.152. Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către unii membri ai comisiei, 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) punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină ;
- D) diminuarea calificativului anual

Comisia pentru control managerial intern

Art.153 .

(1) La nivelul unitatilor de invatamant se constituie, prin decizie a directorului, in baza hotararii Consiliului de administratie, Comisia de control managerial intern, in conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finantelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Componenta, modul de organizare si de lucru, precum si alte elemente privind aceasta comisie se stabilesc, in functie de complexitatea si de volumul activitatilor din fiecare unitate de invatamant, de catre conducatorul acesteia. Comisia se intruneste trimestrial sau ori de cate ori este nevoie.

Art. .154.

Comisia de control managerial intern are urmatoarele atributii:

- a) asigura coordonarea deciziilor si actiunilor compartimentelor structurale ale entitatii publice;
- b) organizeaza, cand necesitatile o impun, structuri specializate care sa sprijine managementul in activitatea de coordonare;
- c) coordoneaza si influenteaza decisiv rezultatele interactiunii dintre salariati in cadrul raporturilor profesionale;
- d) constientizeaza salariatii asupra consecintelor deciziilor si ale actiunilor lor asupra intregii entitati publice;
- e) organizeaza consultari prealabile, in vederea unei bune coordonari, in cadrul compartimentelor cat si intre structurile unitati de invatamant.

Comisia pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii

Art. 155.

(1) La nivelul unitatilor de invatamant se constituie, prin decizia directorului, data in baza hotararii consiliului de administratie, Comisia pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii.

(2) Comisia are drept scop promovarea, in cadrul unitatii de invatamant, a principiilor scolii incluzive. Scoala incluziva este o scoala prietenoasa si democratica, care valorifica diversitatea culturala, o scoala in care toti copiii sunt respectati si integrati fara discriminare si excludere generate de originea etnica, nationalitate, deficiente fizice sau mentale, origine culturala sau socio-economica, religie, limba materna, convingerile, sexul, varsta, infectia HIV, apartenenta la o categorie dezavantajata sau orice criteriu sanctionat de legislatia pentru prevenirea si combaterea discriminarii din Romania. Prevenirea si eliminarea fenomenului de segregare scolara, care reprezinta o forma grava de discriminare, constituie o conditie imperativa pentru implementarea principiilor scolii incluzive.

(3) La nivelul unitatilor de invatamant prescolar, primar si secundar inferior, Comisia este formata din 3 membri: doua cadre didactice si un reprezentant al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali. La nivelul invatamantului secundar superior si tertiar nonuniversitar comisia este formata din 5 membri: trei cadre didactice, un reprezentant al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali si un reprezentant al elevilor. La sedintele de lucru ale comisiei sunt invitati sa participe, acolo unde este posibil, in calitate de observatori, reprezentanti ai organizatiilor non-guvernamentale cu activitate in domeniul drepturilor omului.

(4) Principalele responsabilitati ale Comisiei pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii sunt urmatoarele:

- a) elaborarea unui plan de actiune pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii, in scopul asigurarii respectarii principiilor scolii incluzive, in unitatea de invatamant;
 - b) colaborarea cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, mediatorii scolari, Consiliul elevilor, Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, Consiliul National pentru Combaterea Discriminarii, organizatii nonguvernamentale in domeniul drepturilor omului si alti factori interesati in scopul prevenirii si combaterii cazurilor de discriminare si a promovarii interculturalitatii;
 - c) propunerea unor actiuni specifice, la nivelul claselor sau al unitatii de invatamant, care sa contribuie la cunoasterea si valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalitatii;
 - d) elaborarea si implementarea unor coduri de conduita, care sa reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unitatii de invatamant. Politica unitatii de invatamant, in acest sens, si procedurile respective trebuie sa fie clare, coerente, consecvent aplicate si sa presupuna atat sanctiuni, cat si o abordare constructiva;
 - e) identificarea si analiza cazurilor de discriminare si inaintarea de propuneri de solutionare a acestora, consiliului de administratie, directorului unitatii de invatamant sau consiliului profesoral, dupa caz;
 - f) prevenirea si medierea conflictelor aparute ca urmare a aplicarii masurilor ce vizeaza respectarea principiilor scolii incluzive;
 - g) sesizarea autoritatilor competente in cazul identificarii formelor grave de discriminare;
 - h) monitorizarea si evaluarea actiunilor intreprinse pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii;
 - i) elaborarea si monitorizarea implementarii planului de desegregare, acolo unde este cazul;
 - j) elaborarea, anual, a unui raport care sa contina referiri la actiunile intreprinse pentru prevenirea discriminarii si la rezultatele obtinute in rezolvarea cazurilor de discriminare si/sau, dupa caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminarii este inclus in raportul anual de analiza a activitatii desfasurate de unitatea de invatamant;
- (5) Inspectoratele scolare monitorizeaza activitatea Comisiilor de combatere a discriminarii din cadrul unitatilor de invatamant.

Comisia de gestionare SIIIR

Verifică și completează SIIIR cu toate datele cerute, transmite la termenele stabilite toate situațiile statistice

Capitolul VIII

Comisia pentru programe și proiecte educative

Art . 156. Comisia pentru programe și proiecte educative este numită în conformitate cu ROFUIP ,ART ,80-ANEXA 1.

Art . 157. Coordonatorul pentru proiecte si 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 . 158. Pe baza propunerii directorului școlii și pe baza propriei analize, consiliul de administrație numește coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art . 159. 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. 160. Sarcinile, competențele și responsabilitățile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt:

- ❖ elaborează și propune consiliului de administrație al școlii programul activităților extrașcolare;
- ❖ elaborează planul managerial propriu;
- ❖ face propuneri pentru planificarea activităților tematice ale consiliului de administrație;
- ❖ contribuie la alcătuirea schemei orare a școlii, prin propunerea unor discipline opționale cu specific educativ;
- ❖ inițiază, organizează, coordonează și desfășoară activități extracurriculare;
- ❖ întocmește baza de date privind starea disciplinară a școlii, absentism, abandon școlar, delincvență juvenilă, dar și programele de prevenire și intervenție;
- ❖ îndrumă activitatea comisiei ariei curriculare consiliere și orientare (comisia diriginților);
- ❖ evaluează activitatea diriginților;
- ❖ participă la sesiunile de administrație de numire a diriginților;
- ❖ sprijină și asistă profesorii debutanți la formarea lor ca diriginți;
- ❖ se implică în negocierea și rezolvarea unor conflicte de ordin educativ;
- ❖ implică toate cadrele didactice în realizarea valențelor educative ale disciplinelor de învățământ;
- ❖ coordonează activitatea comisiei pe probleme sociale ale elevilor;
- ❖ informează toate categoriile sociale și organizațiile interesate de educație, în legătură cu oferta educațională a școlii;
- ❖ coordonează echipajele pentru concursuri artistice, sportive, de cultură generală și pe alte teme;
- ❖ realizează asistențe la orele de dirigenție;
- ❖ coordonează activitatea consiliului elevilor;
- ❖ colaborează cu toate instituțiile de consiliere și asistență psihopedagogică și cele cu

- potențial educațional,
- ❖ elaborează proiecte / programe de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice;
 - ❖ organizează și facilitează legături și schimburi școlare naționale și internaționale cu elevii, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
 - ❖ este subordonat directorului școlii și inspectorului cu activități educative din cadrul inspectoratului școlar;
 - ❖ elaborează informări și rapoarte periodice privind modul de realizare al programului de activități educative școlare și extrașcolare;
 - ❖ elaborează rapoarte periodice privind activitatea comisiei consiliere și orientare;
 - ❖ colaborează cu învățătorii, diriginții, părinții și toate comisiile din școală implicate în problematica educațională.

Art. 161. Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către coordonatorul de proiecte și programe, 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) punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină ;
- D) diminuarea calificativului anual

Capitolul IX

Părinții

Art . 162. Părinții reprezintă principalii parteneri ai școlii.

Art . 163. Părinții sunt organizați în comitete de părinți la nivelul claselor și comitetul părinților la nivelul școlii.

Art . 164. Organizarea și funcționarea comitetelor de părinți la nivelul claselor se face în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cap. V.

Art . 165. Comitetele părinților la nivelul școlii se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut al comitetului și cu regulamentul de organizare și funcționare a

unităților de învățământ preuniversitar, cap. V.

Art . 166. Părinții se obligă să respecte prevederile art. 45 – 54 din cap. V al Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art . 167. Părinții au obligația de a semna acordul de parteneriat pentru educație cu școala, la început de fiecare an școlar, în vederea asigurării condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ și responsabilizării părților în educația copilului.

Art . 168. Părinții au obligația să cunoască și să respecte articolele din regulamentul de ordine interioară referitoare la părinți și elevi.

Capitolul X

Dispoziții finale

Art .169. Fumatul este interzis în incinta Școlii Gimnazială nr 1 și Primară nr.2 Turluianu.

Art .170. Regulamentul de ordine interioară intră în vigoare după dezbaterea lui în consiliul profesoral și aprobarea în consiliul de administrație.

Art. 171. În baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a prezentului regulament, directorul unității va încheia cu părinții acordul de parteneriat.

Art . 172. 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 instituției.

Art . 173. 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 sedință din anul școlar.

Director

Profesor,inginer TEȘULĂ LENUȚ

Sarcinile elevului de serviciu

Serviciul pe școală se realizează de elevi din clasele - VII ,VIII care au rezultate bune și foarte bune la învățătură și 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 sau cu multe absențe.

Elevii de serviciu au următoarele obligații:

- ❖ Să fie prezenți la școală în ziua planificată de serviciu, cu cel puțin 30 de minute înaintea programului, într-o ținută decentă, curată, potrivit vârstei și sarcinii pe care o au de realizat;
 - ❖ Pe timpul serviciului, orele 8,00-18.50 elevul va purta un ecuson, 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 hol ;
 - ❖ Transmite la fiecare clasă anumite comunicări ale conducerii școlii;
 - ❖ Nu părăsește postul decât cu aprobarea conducerii școlii sau a profesorului de serviciu .
- Listele nominale și sarcinile elevilor de serviciu pe clase sunt stabilite de către diriginte împreună cu elevii și afișate la nivelul fiecărei clase.

Anexa 2

Sarcinile profesorului/învățătorului de serviciu:

- ❖ se prezintă la școală cu 30 de minute înaintea începerii programului, pentru a verifica starea de curățenie a școlii, cataloage, condici de prezență;
- ❖ supraveghează intrarea și ieșirea elevilor din școală;
- ❖ verifică prezența și activitatea elevilor de serviciu pe clase și școală;
- ❖ supraveghează elevii în timpul pauzelor;
- ❖ asigură condițiile de securitate și disciplină a elevilor în timpul programului;
- ❖ controlează ținuta elevilor, sesizează și atenționează elevii care încalcă regulile privind ținuta;
- ❖ ia măsurile care se impun în eventualitatea înregistrării unor evenimente deosebite în rândul elevilor;
- ❖ urmărește prezența elevilor la ore, prin elevii de serviciu pe școală;
- ❖ cu sprijinul elevilor de serviciu, controlează intrarea școlii și nu permite accesul în școală a unor persoane străine sau rău intenționate;
- ❖ la terminarea programului, verifică starea de curățenie și modul de păstrare a bunurilor materiale din clase și din școală;
- ❖ la terminarea programului, asigură securitatea cataloagelor;
- ❖ 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;
- ❖ cadrul didactic de serviciu are obligația de a verifica existența tuturor cataloagelor și de a asigura securitatea acestora.

