

Scoala Gimnaziala

Take Ionescu Rm.Valcea

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AN ȘCOLAR 2017 -2018

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale *Take Ionescu* reglementează organizarea și funcționarea școlii în cadrul sistemului de învățământ din România.

(1) Școala Gimnazială *Take Ionescu* este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale ROFUIP, ale prezentului Regulament de Organizare și funcționare.

Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale ” *Take Ionescu*” conține reglementări cu caracter general precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ.

Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale *Take Ionescu* a fost elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de directorul școlii.

(1) Proiectul regulamentului intern al unităților de învățământ preuniversitar se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic. Organismele menționate au avut dreptul de a formula amendamente la proiect, iar în urma dezbaterilor emit avize consultative, prin vot deschis, cu majoritate simplă

(2) Regulamentul intern, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă prin hotărâre de către consiliul de administrație.

(3) După aprobare, regulamentul intern al unităților de învățământ preuniversitar se înregistrează la secretariatul unității de învățământ preuniversitar. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul intern se afișează la avizierul unității de învățământ preuniversitar și pe site-ul oficial al școlii www.scoalatakeionescu.ro. Profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți vor prezenta elevilor și părinților, în ședințe cu elevii și părinții, regulamentul intern al respectivei unități de învățământ preuniversitar. Personalul unității de învățământ, părinții și elevii își vor asuma prin semnătură faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului intern.

4) Respectarea regulamentului intern al unităților de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Nerespectarea regulamentului intern constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(5) Regulamentul intern al unităților de învățământ preuniversitar poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar.

Art. 2. 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.

Art. 3. Unitățile de învățământ preuniversitar se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic și administrativ/nedidactic.

1) Unitățile de învățământ preuniversitar se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

2) Organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar se realizează în baza principiului

echității, conform căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare și a principiului incluziunii sociale, asigurând egalitatea de șanse pentru toți beneficiarii educației.

(3) Unitățile de învățământ preuniversitar vor asigura respectarea principiului garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și a dialogului intercultural.

(4) Organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar se realizează în conformitate cu principiul calității, în bază căruia activitățile de educație se realizează prin raportare la standardele de referință aprobate și la bune practici recunoscute la nivel național și internațional.

Art. 4. Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale *Take Ionescu* este elaborat în temeiul prezentului regulament, al Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și al legilor care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL II PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL ȘCOLII

Art. 5. Programul cursurilor zilnice pentru elevi se desfășoară :

-8.00-11.30 –Clase pregătitoare

-8.00-11.40/-Clasele I-IV

-8.00-12.50-Clasele aIVa(dupa caz)aVa

8.00-14-Clasele a VIIIa

12.00-18.00 Clasele VI-VII

Art. 6. Programul directorilor se desfășoară între orele 8.00-18.00.

Art. 7. Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 8.00 - 18.00 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 8,00 - 18 ,00, cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii sau ale părinților.

Art. 9. Programul compartimentului administrativ se desfășoară în intervalul 7.00 - 15 ,00 program administrativ cu posibilitatea modificării în funcție de nevoile școlii.

CAPITOLUL III SECURITATEA INSTITUȚIEI ȘI SERVICIUL PE ȘCOALĂ

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

-de către elevii de serviciu pe școală împreună cu profesorii de serviciu.

-de către personalul administrativ de întreținere în intervalul 6.00 - 18,00 ;

- prin intermediul camerelor video instalate la nivelul școlii.

Art. 13. Accesul în școală al elevilor, întregului personal al școlii, părinților și al altor persoane, se face prin două intrări, intrarea elevilor și intrarea cadrelor didactice aflate sub supravegherea elevilor de serviciu și profesorilor de serviciu.

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

Art. 15. Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice și pentru elevii claselor VII - VIII care sunt desemnați de către diriginți să îndeplinească această responsabilitate ;

Art. 16. Serviciul pe școală al elevilor va fi asigurat zilnic de câte doi elevi de gimnaziu la fiecare schimb.

Art. 17. Supravegherea elevilor la intrarea și ieșirea din școală va fi asigurată de către profesorul de serviciu/învățătorul de serviciu de la parter, conform graficului de serviciu stabilit;

Art. 18. Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către profesorii de serviciu de pe fiecare palier, conform graficului profesorilor de serviciu pe școală;

Art. 19. Securitatea zilnică a cataloagelor va fi asigurată prin colaborarea secretariatului școlii cu cadrele didactice de serviciu (ofițerul de serviciu) .

a)Predarea cataloagelor se va face de către secretarul Școlii profesorului de serviciu/învățătorului de serviciu.Preluarea cataloagelor la sfârșitul cursurilor se va face de către secretarul Școlii de la profesorul de serviciu.

a) În cazul ședințelor cu părinții, învățătorul sau dirigintele preia și predă cheia de la dulapul cu documentele(condici, cataoage) pe baza de proces-verbal, asumându-și responsabilitatea pentru

securitatea tuturor cataloagelor pe parcursul activității.

Art. 20. Supravegherea circulației elevilor pe casa scârilor va fi asigurată de profesorii de serviciu conform graficului profesorilor de serviciu pe școală ;

Art. 21. Atribuțiile elevilor de serviciu pe școală sunt cuprinse în Anexa 1,a prezentului regulament;

Art. 22. Alte atribuții ale profesorului/învățătorului de serviciu sunt detaliate în Anexa 2 prezentului regulament conform procedurii CEAC Cod: PO-SMC26;

Art. 23. Sancțiunile aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic implicat în asigurarea securității școlii, care nu efectuează sau nu respecta atribuțiile privind serviciul pe școală, prevăzute în anexe, sunt:

- Atenționare verbală;
- Atenționare scrisă;
- Punerea în discuție în cadrul Comisiei de Disciplină ;
- Diminuarea calificativului anual.

Art. 24. Sancțiunile aplicate elevilor care nu efectuează sau nu îndeplinesc atribuțiile privind serviciul pe școală sunt:

- observație individuală;
- mustrare în fața clasei;
- mustrare scrisă;
- mutarea disciplinară.

CAPITOLUL IV COMPORTAMENTUL ȘI VESTIMENTAȚIA ELEVILOR

Art. 25. Elevii sunt obligați să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă în spațiul școlii purtând uniforma de elev a școlii - cămașă albă cu cravată roșie/albastră inscripționată cu însemnele școlii și sacou gri și pantaloni/fusta neagră .

Art. 26. La intrarea și ieșirea din școală, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

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

Art. 27. 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 scârilor;
- Să nu se împingă sau să-și pună piedici în clase, pe holuri și în alte spații ale școlii;
- Să respecte regulamentul specific cabinetului de informatică și sălii de sport;
- Să acorde prioritate colegilor mai mici în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri ;
- Să acorde prioritate cadrelor didactice în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri ;
- Să nu folosească balustradele de pe casa scârilor drept tobogan ;
- 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 ;
- 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 fata 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 jignitor indecent de intimidare, discriminare, violenta in limbaj si comportament fata de colegi si personalul unității ;
- Să nu deterioreze bunurile școlii ;
- Să folosească în mod civilizat toaletele ;
- Băieții să nu intre în toaleta fetelor, iar fetele sa nu intre în toaleta băieților;
- Să nu folosească telefoanele mobile în timpul orelor si pe timpul activității didactice, in timpul examenelor si al concursurilor decât cu acordul cadrului didactic care permite utilizarea lor in scop educativ sau in situații de urgenta;
- Este interzisă aducerea și folosirea jocului kendama sau a altor obiecte și jocuri care pot produce vătămări corporale;

Art. 28. În privința introducerii de către elevi a anumitor obiecte în școală, prezentul regulament precizează:

- Este interzisă introducerea băuturilor alcoolice 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 școala a materialelor pornografice;
- Este interzisă introducerea în școală a miniplayer-elor și căștilor pentru ascultat muzica;
- Se interzice introducerea în școală a medicamentelor și altor substanțe (droguri, etnobotanice), decât cele pentru uz personal și prescrise de medic;
- Este interzisă introducerea în școală a materialelor de propagandă politică și religioasă;
- Se interzice introducerea în școală a animalelor de orice fel, în alte scopuri decât cele didactice;
- Este interzisă reclama și comercializarea în școală a oricaror 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 substanțelor inflamabile, a petardelor, pocnitorilor și altor obiecte pirotehnice, muniție, spray lacrimogen,paralizant;

Art. 29. Elevii sunt obligați să poarte la școală o ținută decentă uniformă (clasele CP-VIII prezentata la art 25 a ROI).

Art.30. 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, haine cu inscripții ori înscrisuri de orice fel;

Art. 31. Se interzice elevilor părăsirea incintei scolii pe perioada orelor de curs;

Art. 32. Este interzisă introducerea in incinta scolii a persoanelor străine, fără acordul conducerii scolii, dirigintelui sau profesorului de serviciu.

Art. 33. Se interzice purtarea la școală a podoabelor scumpe sau excesiv de mari, precum: lanțuri, mărege, brățări metalice, inele;

Art. 34. Se interzice accesul pe intrarea principala a profesorilor;

Art. 35. 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, si Statutul elevului aplicate în funcție de gravitatea faptei și de numărul abaterilor:

-Observația individuală aplicată de diriginte, învățător sau profesor;

-Muștrare scrisa;

-Retragerea temporara a bursei;

Art.37. Sancțiunea se aplica de către profesorul diriginte, învățător sau directorul unității

Art. 38. Sancțiunea se comunica in scris atât elevilor cat si părinților, susținătorilor legali;

Art. 39. (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, manoperă etc.).

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

(3) Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat

cu un exemplar nou sau achita 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 ȘI NEDIDACTIC

V. 1. Cadrele didactice.

Art. 40. Toate cadrele didactice trebuie să fie prezente la școală cu 15 min. înainte de începutul programului, conform orarului zilnic.

Art. 41. Profesorul sau învățătorul de serviciu trebuie să se prezinte la școală la ora 7.30 respectiv orele 13,00, funcționând după următorul program: 7,30-13,00 ; 13,00-18,30.

Art. 42. Profesorul sau învățătorul de serviciu pe școală este obligat să ducă la îndeplinire atribuțiile prezentate.

Art. 43. 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 50 minute ale lecției

Art. 44. 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. 45. Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabila în relațiile cu colegii, întreg personalul școlii, elevii și părinții acestora.

Art. 46. Le este interzis cadrelor didactice să aplice pedepse corporale elevilor ori să agreseze verbal sau fizic elevii sau alte persoane din școală.

Art. 47. Cadrele didactice sunt obligate să consemneze zilnic în condica de prezență tema lecțiilor conform planificării și orarului.

Art. 48. 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. 49. 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. 50. 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 sancționarea.

Art. 51. Cadrele didactice au responsabilitatea morală și profesională de a participa la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic Valcea .

Art. 52. Cadrele didactice pot solicita maxim 3 zile de învoire pe an în interes personal, cu condiția să asigure suplینirea orelor de către o persoană calificată și să depună cererea la secretariat cu cel puțin o zi înainte. Învoirile din perioada de vacanță vor fi scăzute din drepturile de concediu.

Art. 53. Cadrele didactice au obligația de a supraveghea ieșirea ordonată a elevilor după ultima oră de curs, așteptând până la plecarea ultimului elev din clasă.

Art. 54. Le este interzis cadrelor didactice de a folosi telefonul mobil în timpul orelor de curs sau de a ieși pe hol pentru convorbiri telefonice.

Art. 55. Întreg personalul didactic de predare este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.

Art. 56. Cadrele didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică și educativă 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 Evaluarea Națională;
- Rezultate deosebite obținute de elevi la olimpiade și concursuri școlare;

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

Art. 58. Cadrele didactice care încalcă prevederile prezentului regulament, cât și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar pot primi următoarele sancțiuni :

- Atenționare verbală individuală;
- Observație scrisă;
- Punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;
- Avertisment însoțit de diminuarea calificativului;
- Diminuarea salariului de baza, cumulat, când este cazul, cu indemnizata de conducere, de îndrumare și de control, 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 disciplinara a contractului de munca.

V. 2. Personal didactic auxiliar.

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

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

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

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

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

Art. 64. 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. 65. Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.

Art. 66. Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condică, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă.

Art. 67. Întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate vizat la zi.

Art. 68. 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:

- Observatie individuala verbală;
- Observatie scrisă;
- Avertisment;
- Diminuarea salariului de baza
- Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

V.3. Personal nedidactic.

Art. 69. Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de Conducerea Școlii împreună cu serviciul secretariat.

Art. 70. Personalul nedidactic are obligata de a asigura securitatea școlilor în următoarele intervale de timp: 6.00 - 7.30 și 12 .00-14.00,18.00

Art. 71. Personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de directorul școlii și în conformitate cu fișa postului.

Art. 72. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 73. Personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

Art. 74. 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. 75. Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.

Art. 76. Întreg personalul nedidactic al școlii este obligat să prezinte la începutul anului școlar carnetul de sănătate vizat la zi.

Art. 77. 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;

-Suspendarea contractului individual de munca pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

-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. 78. Comisiile metodice se constituie în conformitate cu art. 65 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 79. Atribuțiile comisiilor metodice și ale responsabililor de comisii metodice sunt prevăzute în art. 66 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 80. Alegerea și numirea responsabililor de comisii metodice se face prin metoda candidaturii la începutul fiecărui an școlar. În cazul lipsei candidaturilor la unele comisii, directorul școlii numește responsabilii de comisii în urma consultărilor cu membrii acelor comisii.

Art. 81. În baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în anul școlar 2017 -2018 , în Școala Gimnazială Take Ionescu funcționează următoarele comisii :

Comisii cu caracter permanent:

- Comisia pentru curriculum
- Comisia de evaluare și asigurare a calității
- Comisia pentru perfecționare și formare continuă
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- Comisia pentru control managerial intern
- Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar
- Comisia pentru programe și proiecte educative

Comisii cu caracter ocazional:

- Comisiile pentru organizarea examenelor și concursurilor școlare
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
- Comisia pentru cercetare disciplinară prealabilă
- Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
- Comisia de inventariere
- Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate

Art. 82. 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 prezenta este obligatorie.

Art. 83. Responsabilii comisiilor metodice din anul precedent, au obligația ca în prima 2 săptămâni 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. 84. 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 șef în vederea arhivării acestora.

Art. 85. Absenta nemotivată de la două activități ale comisiei pe parcursul unui an școlar, se sancționează cu diminuarea calificativului anual.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII.

Art. 89. Prezentul regulament va fi completat cu diverse norme și reglementări după aprobarea lor prealabilă în Consiliul de Administrație al unității.

Art. 90. (1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale. (2) Conducerea unităților de învățământ preuniversitar are obligația de a aduce la cunoștința personalului, elevilor, părinților/tutorilor legal instituții ai acestora și partenerilor educaționali prevederile alin.(1).

Art. 91. In unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 92. In unitățile de învățământ preuniversitar se asigura dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a cadrelor didactice, a personalului nedidactic și auxiliar, în conformitatea cu Legea nr. 324/2006 pentru completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare

Art. 93. In caz de accidente in urma carora elevii sau cadrele didactice sufera leziuni care le ingreuneaza deplasarea, clasa I situata la parter (sala P1) va avea obligatia de a face schimb de clase la un etaj superior in functie de situatie .

**Director,
Prof. SOARE FLORINA**

ANEXA 1

ATRIBUTIILE ELEVULUI DE SERVICIU PE CLASA/SCOALA

Pentru mentinerea ordinii si disciplinei în unitatea de învatamânt si pastrarea bunurilor acesteia se organizeaza serviciul elevilor în între orele 7,50 – 17,50. În timpul serviciului elevii au urmatoarele atributii:

1. Se prezinta la sectorul repartizat de profesorul de serviciu în intervalul indicat de regulament si nu îl paraseste fara avizul profesorului de serviciu;
2. Poarta ecusonul elevului de serviciu si-l restituie la terminarea programului profesorului de serviciu;
3. Verifica starea sectorului repartizat (coridor, grupuri sanitare și căi de acces), îl supravegheaza permanent si raporteaza profesorului de serviciu orice deteriorare constatata la începutul serviciului sau produsa în timpul acestuia (imediat ce se produce);
4. Depisteaza elevii care produc stricacuni si raporteaza profesorului de serviciu. În caz contrar, stricaciunile respective vor fi remediate de catre elevii de serviciu din sector care suporta cheltuielile aferente;
5. Supravegheaza elevii în timpul pauzelor, asigurând ordinea si disciplina pe coridoarele scolii, în sala de clasa si în grupurile sanitare;
6. Nu permit prezenta elevilor pe coridoarele scolii în timpul orelor de curs, în caz contrar vor fi sanctionati împreuna cu acestia;
7. Anunta profesorului de serviciu cazurile de indisciplina, imediat ce se produc;
8. Elevul de serviciu este obligat sa sune pentru pauze la orele indicate de profesorul de serviciu.
9. Nu permite intrarea persoanelor straine sau a elevilor în sala profesorală în timpul orelor de curs, fiind responsabili de disparitia obiectelor sau bunurilor si sanctionati prin plata acestora
10. Supravegheaza plecarea în ordine si disciplina a elevilor dupa ultima ora de curs;
11. La terminarea serviciului elevii predau profesorului de serviciu sectorul încredintat;
12. Elevii de serviciu sunt scutiti de activitatea scolara în ziua respectiva. Nu li se pun absente în catalog. Înșusirea materiei predate si efectuarea temelor pentru acasa sunt obligatorii;
13. Elevii care nu respecta orarul, parasesc sectorul încredintat si nu respecta sarcinile mentionate mai sus vor fi sanctionati cu scaderea notei la purtare (conform regulamentului);

ANEXA 2

ATRIBUȚII PROFESOR DE SERVICIU

I. Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul semestrului și afișat în cancelarie.

II. Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se acceptă doar dacă are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe responsabilul care întocmește graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să-și găsească singur un înlocuitor.

III. Profesorul de serviciu asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală, având următoarele atribuții:

1. Este prezent în unitatea școlară cu 15 minute înainte de începerea orelor.
2. Face prezența elevilor de serviciu pe școală, organizează, instruește și îndrumă activitatea acestora; îi dă elevului de serviciu orarul personal din ziua respectivă, astfel încât în cazul în care apar probleme în timpul orelor să poată fi contactat.
3. Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. La sfârșitul programului verifică toate cataloagele și condica, apoi le încuie în dulap.
4. Supraveghează intrarea elevilor în școală, împreună cu unul dintre elevii de serviciu pe școală;
5. Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare).
6. Profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal.
7. Controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală și asigură ordinea și curățenia în curtea școlii, cu ajutorul elevilor de serviciu și al femeilor de serviciu.
8. La solicitarea elevilor de serviciu pe școală, profesorul de serviciu oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude ș.a.) intrate în școală.
9. Profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din școală în absența directorului, având dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute.
10. Profesorul de serviciu consemnează în registrul special de procese verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său.
11. Profesorul de serviciu din schimbul de după-amiază pleacă din școală ultimul, după ce s-a asigurat că toți elevii au părăsit curtea școlii și că nimic deosebit nu se petrece în incinta școlii.

IV. Profesorii de serviciu care nu-și realizează atribuțiile vor fi depunțați în fișa de evaluare anuală și/sau sancționați conform legislației în vigoare.