

Ianuarie 2018

Regulament intern

(R. I.)

Aprobat,

În Consiliul de administrație din 25.01.2018

Avizat ,

În Consiliul profesoral din 01.12.2018

Director,
Prof. Silvia Cartu

„Fără disciplină nu se învață nimic, sau nimic cum trebuie.
Disciplina trebuie să fie permanentă, să nu înceteze niciodată, să fie
totdeauna serioasă și niciodată ceva cu care să te poți juca.”
Jan Amos Comenius (Arta didactică)

TITLUL I

Capitolul I Cadrul de reglementare

Art. 1.

Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr.1/2011, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (O.M.E.NC.S. nr 5079/2016, O.M.E.N. nr 3027/2018) , ținând cont de principiile Declarației Universale a Drepturilor Omului , ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale elaborate de M.E.N . , a deciziilor I.S.J. Dolj.

Art.2.

Regulamentul intern are în vedere toate compartimentele unității școlare și cuprinde prevederi care vizează elevii, cadrele didactice, părinții, personalul didactic auxiliar, nedidactic și îngrijitor, persoanele străine aflate în incinta unității de învățământ și ține cont de situația și condițiile specifice școlii.

Art. 3.

Acest regulament se aplica in incinta scolii si in curtea scolii pentru tot personalul scolii, elevi, parinti/reprezentanti legali.

Art. 4.

Acest regulament este elaborat de o echipa de lucru coordonata de directorul scolii, numita prin Decizia CA in urmatoarea componenta:

- CARTU SILVIA- coordonator, director
- VOICAN VICTORIA- membru, responsabil CEAC
- NICOLAE ELENA - membru , director adjunct
- PETRESCU RODICA-reprezentant al organizatiei sindicale
- DUINEA OLIVIA - membru, reprezentant al parintilor

Art. 5.

Anual, CP, la care va participa cu drept de vot și personalul auxiliar și nedidactic, va propune și va dezbate actualizarea R.I., iar CA va aproba modificările și actualizările survenite.

Art. 6.

Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale”MIHAI EMINESCU” Craiova, stabilește regulile în baza cărora se desfășoară toate activitățile specifice unității de învățământ în vederea realizării obiectivelor și finalităților din învățământul preuniversitar.

TITLUL II

Capitolul II Organizarea unității de învățământ

Art. 7.

Școala își organizează activitatea sub forma învățământului de zi cu cele trei cicluri:

- preșcolar -Grădinița „Prichindel”, structura școlii;
- primar –clasele pregătitoare, I, II, III, IV;
- gimnazial- clasele V, VI, VII, VIII.

Art. 8.

În spațiile de învățământ sunt interzise amenajarea de sedii și funcționarea oricăror formațiuni politice, precum și desfășurarea unor activități ce au drept obiectiv propaganda politică. Este interzisă organizarea în incinta școlii de întâlniri ale candidaților pentru alegerile locale, parlamentare sau prezidențiale, precum și mobilizarea elevilor de către profesori sau conducerea școlii, în vederea participării acestora la întâlniri și adunări cu caracter politic, la activități de prozelitism religios, precum și la cele care încalcă normele generale de moralitate.

Capitolul III

Activitati scolare

Art. 9.

Activitățile desfășurate în unitatea noastră de învățământ sunt: curriculare, extracurriculare și extrascolare. Aceste activități se desfășoară conform unei proiectări cuprinzând: obiective bine stabilite, resurse implicate (umane, materiale și financiare), finalități urmărite.

Art. 10.

- a. Cursurile se vor desfășura în două ture: între orele 8.00-12.00 și 8.00-13.00, în funcție de orarul zilnic al fiecărei clase, învățământ primar, după amiază, între orele 13.00-19.00, pentru învățământul gimnazial. Învățământul preșcolar, structura a școlii, funcționează între orele 8.00-13.00.
- b. În cazul în care există solicitări din partea părinților, școala desfășoară programul complementar „Școală după școală”. Acesta va funcționa în baza Ordinului 5349/2011j. Elevii înscriși vor participa, cu statut obligatoriu, la activitățile proiectate între orele 13-16. Acest program va funcționa pe baza unui regulament elaborat de conducerea școlii și aprobat de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

Art. 11.

Repartizarea colectivelor de elevi pe ture și pe săli de clasă se face la începutul anului școlar, ținând cont de condițiile concrete din școală (număr de săli de clasă, laboratoare, sală de gimnastică, săli specializate, calculatoare pentru desfășurarea orelor de opțional).

Art. 12.

Activitatea se va desfășura după orarul școlii care rămâne definitiv după aprobarea lui în Consiliul Profesoral la prima ședință, din luna septembrie a anului școlar curent.

Art. 13.

În situații speciale, clasele vor fi scindate sau comasate la propunerea Consiliului de Administrație, cu acordul părinților și al ISJ Dolj cu scopul încadrării în costurile standard/elev.

Capitolul IV

Managementul unității de învățământ

Art. 14

- (1) Unitatea de învățământ este condusă de Consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.
- (2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul Profesoral, organizațiile sindicale, Consiliul

reprezentativ al parintilor/Asociatia parintilor, Consiliul scolar al elevilor, autoritatile administratiei publice locale.

Art. 15.

- (1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ conducerea unității trebuie să își proiecteze activitatea pe termen scurt, mediu și lung elaborând documente manageriale conform Cap. 5 din **R.O.F.U.I.P.**
- (2) Consultanta si asistenta juridica se asigura, la cererea directorului, de catre Inspectoratul Școlar Județean Dolj, prin consilierul juridic.
- (3) Întreaga activitate instructiv-educativă a școlii se organizează și se desfășoară conform obiectivelor prioritare concretizate în Planul de dezvoltare al școlii, Planului managerial anual, Programele manageriale semestriale și Planurile operaționale semestriale, care se întocmesc de director, pe baza evaluării activității școlii în etapa anterioară și a sarcinilor care decurg din precizările M.E.N. și ale I.S.J. Dolj.

Art. 16.

Planul managerial, Programele manageriale anuale/semestriale se supun discuției și validării Consiliului Profesoral în prima sedință anuală (semestrială) a acestuia si aprobarii Consiliului de Administratie.

Art. 17.

Documentele manageriale întocmite la nivelul catedrelor/comisiilor metodice, a comisiilor și colectivelor pe probleme specifice, documentele manageriale la nivelul coordonatorului educativ se discuta si se avizeaza in sedinta Consiliului Profesoral si se aproba in sedinta Consiliului de Administratie.

Art. 18.

Activitatea comisiilor și colectivelor pe probleme specifice este coordonată de responsabili numiți la începutul anului școlar prin decizii ale directorului.

Art.19.

Consiliul de administrație

- (1) Consiliul de administratie este organ de conducere al unitatii de invatamant si functioneaza in baza Regulamentului de organizare si functionare elaborat de conducerea scolii si inregistrat cu nr.**1274/27.10.2016**, elaborat in conformitate cu Ordinului nr. 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei- cadru de organizare si functionare a Consiliului de administratie din unitatile de invatamant .
- (2) Presedintele consiliului de administratie are obligatia de a convoca reprezentantii organizatiilor sindicale din unitatea de invatamant la toate sedintele consiliului de administratie. Membrii consiliului de administratie, observatorii si invitatii sunt convocati cu cel putin 72 de ore inainte de inceperea sedintei ordinare, comunicandu-li-se ordinea de zi si documentele ce urmeaza a fi discutate. In cazul sedintelor extraordinare convocarea se face cu cel putin 24 de ore inainte. Procedura de convocare se considera indeplinita daca s-a realizat prin unul din urmatoarele mijloace: posta, fax, e-mail sau sub semnatura.
- (3) La sedintele consiliului de administratie in care se dezbat aspecte privind elevii, presedintele consiliului de administratie are obligatia de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.
- (4) Tematica consiliului de administratie este elaborata de directorul scolii si este aprobata in prima sedinta a CA.

- (5) Este format din 9 membrii și este constituit în conformitate cu art 96 alin 2.b din LEN 1/2011.

Art.20.

Consiliul de administrație funcționează în conformitate cu Metodologia de organizare și funcționare a CA aprobată prin OM nr. 4619/2014.

Art. 21.

Directorul

- (1) coordonează toată activitatea școlii pe care o reprezintă în relațiile cu persoanele fizice și juridice, inclusiv cu administrația și comunitatea locală și răspunde în fața Consiliului Profesorat, a Consiliului de Administrație, a Inspectorului Școlar General .
- (2) Drepturile și obligațiile directorului sunt cele prevăzute de L.E.N, 1/2011, de ROFUIP aprobat cu O.M.E.NC.S.nr. 5079 /2016 , de ROFUI nr.1274/27.10.2016, art.17-20.

Art.22.

Directorul adjunct

- (1) Este subordonat directorului unității și coordonează alături de acesta activitatea școlii pe care, în lipsa acestuia, o reprezintă în relațiile cu persoanele fizice și juridice, inclusiv cu administrația și comunitatea locală și răspunde în fața Consiliului Profesorat și a Consiliului de Administrație.
- (2) Directorul adjunct este președintele C.I.M.
- (3) Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.
- (4) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.
- (5) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.
- (6) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Art.23.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare:

- (1) este ales de către Consiliul Profesorat din rândul cadrelor didactice și cu hotărârea Consiliului de Administrație.
- (2) este subordonat directorului adjunct și coordonează alături de acesta activitatea educativă școlară și extrașcolară din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrascolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei dirigintilor, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) atribuțiile sunt prevăzute în art. 69 din R.O.F.U.I.P
- (4) portofoliul coordonatorului conține documentele prevăzute în art. 70 din R.O.F.U.I.P
- (5) coordonatorul are obligația de a participa la activitățile metodice cuprinse în ziua metodică stabilită de ISJ Dolj
- (6) activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare se regăsește în raportul anual de activitate, avizat în Consiliul Profesorat și aprobat în Consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrascolară este parte a Proiectului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

CAPITOLUL V

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Art. 24.

- (1) Consiliul Profesoral funcționează în conformitate cu Secțiunea I, Capitolul I, Titlul V din **ROFUIP**.
- (2) Tematica Consiliului profesoral este elaborată de director și aprobată în CA în prima ședință, se întrunește legal în prezenta a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

Art.25.

Hotărârile Consiliului Profesoral se iau prin vot deschis, cu majoritate de cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi și sunt obligatorii pentru tot personalul didactic al școlii.

Art.26.

În cazul în care hotărârile Consiliului Profesoral încalcă legislația școlară, președintele consiliului (directorul) are drept de veto.

Art.27.

Consiliul profesoral mai are și următoarele atribuții:

- (1)Dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, al I.S.J. Dolj sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (2)aproba componenta nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- (3)dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (4)dezbate și aprobă Proiectul planului de dezvoltare propus de director;
- (5)alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- (6)analizează și dezbate Raportul de evaluare internă privind calitatea educației și Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
- (7)dezbate și adoptă variante de proiecte curriculare sau transdisciplinare, propuse de Comisia pentru curriculum;
- (8)stabilește modalități de parcurgere a curriculum-ului pe diferite discipline și arii curriculare;
- (9)da avizul personalului didactic pensionat care poate fi reincadrat cu depășirea cu 3 ani a vârstei de pensionare;
- (10)numește comisiile de cercetare a abaterilor personalului didactic și didactic auxiliar din unitate, Statutului personalului didactic din Legea Educației Naționale;
- (11) decide asupra aplicării sancțiunilor disciplinare pentru elevi, pentru personalul didactic și didactic auxiliar, conform prevederilor Statutului personalului didactic, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și prezentului regulament;
- (12)evaluează și formulează aprecieri sintetice privind activitatea desfășurată și propune cadrele didactice și personalul didactic auxiliar care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii pe baza Raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (13)decide asupra acordării recompenselor pentru elevi, sau pentru personalul didactic și didactic auxiliar conform reglementărilor în vigoare;
- (14)validează oferta de discipline opționale pentru anul în curs ;

- (15)avizează proiectul planului de școlarizare;
- (16) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (17) monitorizează aplicarea Codului de etică profesională;
- (18) monitorizeaza aplicarea si respectarea Statului elevului.
- (19) valideaza fisele de autoevaluare ale personalului didactic al unitatii de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul anual;
- (20) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale in cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- (21) propune consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare profesionala a cadrelor didactice;
- (22)îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație;

Art.28.

Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- (1) cele mentionate in ROFUI art.57
- (2) cele specifice scolii:
 - (a) armonizarea activitatilor didactice cu nevoile educationale ale elevilor si cu asteptarile parintilor;
 - (b) evaluarea corecta a progresului scolar si comportamental al elevilor;
 - (c) organizarea de activitati suplimentare pentru programele remediale si Programul SDS si „Scoala altfel”.
 - (d) asigurarea echitatii in educatie
 - (e) respectarea principiilor nondiscriminarii , a diversitatii culturale, a interculturalitatii

Art.29.

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (1)indeplineste atributiile conform Art.58 din R.O.F.U.I.
- (2)indeplineste si atributiile specifice scolii:
 - armonizează cerințele educative ale personalului didactic încadrat la clasă;
 - evaluează progresul școlar al elevilor clasei;
 - analizează volumul temelor pentru acasă;
 - analizează, după caz, în fața părinților, global sau individual, rezultatele obținute;
 - stabilește măsuri de asistenta educaționala comune pentru elevii cu probleme la învățătură sau de comportament și pentru elevii cu rezultate deosebite;
 - propune, după caz, directorului sau Consiliului profesoral, sancțiunile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ și în prezentul regulament;
 - elaborează raportul scris asupra situației școlare a elevilor clasei la sfârșitul semestrului și al anului școlar, care va fi prezentat de președintele consiliului clasei în fața Consiliului profesoral, spre validare

Art.30.

Hotararile adoptate in sedintele consiliului clasei se inregistreaza in registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este insotit in mod obligatoriu, de dosarul care contine anexele proceselor-verbale.

Art.31.

Participarea membrilor la ședințele Consiliului profesorilor clasei este obligatorie. Absentarea cadrelor didactice, motivat sau nemotivat, la două ședințe atrage după sine diminuarea punctajului acordat pentru obținerea calificativului anual.

Art.32.

La nivelul conducerii unităților de învățământ se va asigura permanenta legătură cu Consiliul clasei prin directori și prin membrii Consiliului de administrație.

Art.33.

Consiliul clasei funcționează în conformitate cu art. 56, 59, 60 din ROFUI.

Capitolul VI

Comisii și colective de lucru

Art. 34.

Structurile organizatorice care asigură proiectarea, organizarea și desfășurarea activităților, ordinea și disciplina din cadrul unității de învățământ sunt stabilite prin ORGANIGRAMA . Aceasta se propune de către director , la începutul fiecărui an școlar , se aproba de CA și se înregistrează ca document oficial.

Art. 35 .

(1) La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele comisii:

- a) cu caracter permanent;
- b) cu caracter temporar;
- c) cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
 - b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
 - c) Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
 - d) Comisiile de securitate și sănătate în muncă și pentru ”Situatii de urgență”
 - Comisia de securitate și sănătate în muncă
 - Comisia pentru ”Situatii de urgență”
 - e) Comisia pentru controlul managerial intern;
 - f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
 - Comisia pentru siguranța, prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar
 - Comisia de etică
 - Comisia pentru promovarea diversității, interculturalității, nondiscriminării.
 - g) Comisia pentru programe și proiecte educative.
- (3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.
- (4) Comisiile cu caracter temporar din școală sunt:
- Comisia învățământului preșcolar
 - Comisiile învățământului primar
 - Comisia „Limba și comunicare”

- Comisia de „Matematică, Științe ale naturii ,Tehnologii „
 - Comisia “Om - Societate”
 - Comisia de aptitudini
 - Comisia diriginților
 - Comisia „Parinti pentru ora de religie”
 - Comisia “Circulație rutieră”, conform HG nr.890/1998
 - Comisia pentru dezvoltare durabilă (dezvoltare sustenabilă)
 - Comisia O.S.P.
 - Comisia pentru monitorizarea notării ritmice, frecvenței și încheierea situației școlare
 - Comisia pentru gospodărirea bazei materiale și utilizarea și verificarea aparatelor
 - Comisia pentru management artistic
 - Comisia pentru coordonarea parteneriatelor școlare
 - Comisia pentru Lobbyng
 - Comisia de gestionare S.I.I.I.R.
 - Comisia pentru aplicarea strategiei naționale de acțiune comunitară
 - Comisia pentru prognoză și programare bugetară
 - Comisia care răspunde de securitatea ștampilei școlii
 - Comisia de recepție și inventariere a patrimoniului
- (5) Comisiile cu caracter ocazional din școala sunt:
- Comisia de elaborare a orarului și de organizare a serviciului pe școala
 - Comisia pentru elaborarea revistei școlare
 - responsabili pentru pavoazarea holurilor școlii
 - Purtator de cuvânt
 - Multiplicator de informație
 - Comisia pentru recensământul populației școlare
 - Comisia privind implementarea programelor guvernamentale
 - Comisia de evaluare a dosarelor pentru obținerea burselor școlare
 - Comisia pentru evaluarea rezultatelor inventarierii
 - Comisia pentru verificarea corectitudinii completării documentelor școlare
 - Comisia de arhivare a documentelor școlare
 - Comisia care raspunde de procurarea manualelor școlare
 - Comisia pentru organizarea examenelor nationale
 - Comisia de cercetare disciplinara si consiliere privind abaterile disciplinare ale elevilor , personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic;
 - Comisia paritara;
 - Celula de urgență
- (6) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (7) Sedintele comisiilor mentionate se vor desfasura pe baza de procese verbale care vor fi consemnate in registre cu numere de inregistrare la secretariatul școlii. Fiecare comisie va avea propriul registru de procese verbale.
- (8) Activitatea fiecărei comisii va fi justificata pe baza de documente ce vor fi inregistrate intr-un registru de intrari/iesiri cu nunmar de inregistrare la secretariatul școlii, documentele respective reprezentand piese la dosarul fiecărei comisii.

Art.36.

Comisia pentru curriculum

- (1) Comisia pentru curriculum are rol de consultanță cu privire la aplicarea prevederilor legale privind curriculum-ul național și local în cadrul unității de învățământ și este compusă din reprezentanții ariilor curriculare și directorii școlii, fiind coordonată de directorul adjunct.

- (2) Componenta Comisiei pentru curriculum se stabilește prin decizia directorului, la începutul fiecărui an școlar, la propunerea comisiilor/ catedrelor metodice constituite pe arii curriculare.
- (3) Comisia pentru curriculum se întrunește în ședințe ordinare, de regulă o dată pe lună, sau în ședințe extraordinare, ori de câte ori acesta este convocat de director sau la solicitarea unui membru al acesteia
- (4) Comisia pentru curriculum va elabora:
 - proiectul curricular al școlii, prin care va stabili oferta curriculară (trunchiul comun, disciplinele opționale, finalitățile și obiectivele școlii, metodologia de evaluare și criteriile de selecție);
 - oferta educațională a școlii și criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
 - metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare
- (5) Proiectul curricular se va elabora de către comisia pentru curriculum până la data de 1 ianuarie a anului școlar în curs, se va aproba de către Consiliul profesoral și va fi făcut public până la sfârșitul lunii martie pentru anul școlar următor. Fiecare ofertă de disciplină/ temă/ curs opțional va fi însoțită de precizarea privind durata, astfel încât elevii să știe cât timp este afectat acestuia.

Art.37.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

- (1) funcționează în conformitate cu ROFUI , capitolul IV art. 43-44.
- (2) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:
 - elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
 - elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern.
 - elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
 - Cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau din străinătate, potrivit legii.

Art.38.

Comisia de perfecționare și formare continuă

- (a) este condusă de un responsabil numit de Consiliul de administrație care a frecventat cursurile de perfecționare pentru formatori;
- (b) întocmește programul de formare la nivelul unității;
- (c) întocmește planul de măsuri (semestrial);
- (d) întocmește graficul activității metodice la nivel de arii curriculare ;
- (e) se preocupă de informarea la zi a cadrelor didactice în probleme de perfecționare metodică;
- (f) sprijină cadrele didactice stagiare și pe cele înscrise la grade didactice ține evidența perfecționării;
- (g) procură teste, chestionare, manuale, îndrumare, etc;
- (h) menține legătura și colaborarea cu CCD;
- (i) se preocupă de publicarea studiilor, cercetărilor, lucrărilor cadrelor didactice din școală;
- (j) este subordonată direct dir.adj;

Art.39.

Comisia de securitate și sănătate în muncă

- (a) președintele acestei comisii este directorul unității școlare
- (b) secretarul –lucrător desemnat este numit de directorul unității
- (c) membrii: medicul de medicina muncii, directorul adjunct și administratorul de patrimoniu al unității școlare

Art.40.

Comisia pentru ”Situații de urgență”

- (a) este condusă de un inspector de protecție civilă prin dispoziție, ordin scris de conducătorul unității, fiind membru al celei de urgență;
- (b) întocmește împreună cu membrii celei de urgență planul de analiză și acoperire a tipurilor de risc specifici unităților școlare;
- (c) identifică, monitorizează și evaluează factorii de risc generatori de evenimente periculoase;
- (d) întocmește planul operativ de pregătire și planificare pe linie de protecție civilă și apărare împotriva incendiilor a personalului didactic și al elevilor;
- (e) informează oportun conducătorul unității despre stările potențiale generatoare de situații de urgență sau despre producerea unei situații de urgență în cadrul școlii;
- (f) întocmește planul de alarmare a celei și a serviciului de urgență organizat;
- (g) inspectorul de protecție civilă și PSI participă ca delegat la toate întrunirile;
- (h) inspectorul de protecție civilă și PSI verifică și informează dacă instructajul periodic este realizat în conformitate cu legile în vigoare;
- (i) inspectoratul de protecție civilă și PSI este membrul celei de urgență și locțiitorul legal, pe linie de protecție civilă, a șefului celei de urgență.

Art.41.

Comisia de control intern managerial

- (1) La nivelul unitatii 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, de catre conducatorul acesteia. Comisia se intruneste trimestrial sau ori de cate ori este nevoie.
- (3) Comisia de control managerial intern are urmatoarele atributii:
 - (a) asigura coordonarea deciziilor si actiunilor compartimentelor structurale ale scolii;
 - (b) coordoneaza si influenteaza decisiv rezultatele interactiunii dintre salariatii in cadrul raporturilor profesionale;
 - (c) constientizeaza salariatii asupra consecintelor deciziilor si ale actiunilor lor asupra intregii organizatii;
 - (d) organizeaza consultari prealabile, in vederea unei bune coordonari, in cadrul compartimentelor cat si cu Gradinita “ Prichindel” structura a unitatii de invatamant.
 - (e) președintele acestei comisii este directorul școlii;
 - (f) elaborează propriul regulament de organizare și funcționare;
 - (g) prezintă rapoarte semestriale și anuale asupra SCIM;
 - (h) elaborează proceduri privind standardele de control intern managerial;
 - (i) întocmește centralizatorul funcțiilor sensibile la nivelul școlii;
 - (j) completează registrul riscurilor;

- (k) elaborează Programul de dezvoltare al SCIM;
 - (l) elaborează Programul de implementare al SCIM;
 - (m) elaborează Programul de evaluare- raportare al SCIM;
 - (n) planifică acțiunile din Programul de dezvoltare al SCIM.
- (4) are în subordine Comisia pentru prevenirea actelor de corupție care funcționează în baza Ordinului 5113/2014 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul riscurilor de corupție.

Art.42.

Comisia de etică

- (a) funcționează în baza Legii nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice , Ordinul 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern managerial, Ordinului nr. 550- 06.11.2011, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar
- (b) este subordonată direct Comisiei de CIM

Art.43.

Comisia pentru siguranța, prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

- (1) La nivelul unității de învățământ funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.
- (2) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.
- (3) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.
- (4) Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operational al unității școlare privind reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.
- (5) În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incintă și în zonele adiacente unității de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitatea de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitatea de învățământ.
- (6) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a prescolarilor de la Grădinița “ Prichindel”/elevilor școlii și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incintă și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:
 - 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 unitatii de invatamant masuri specifice, rezultate dupa analiza factorilor de risc si a situatiei specifice, care sa aiba drept consecinta cresterea gradului de siguranta a prescolarilor/elevilor si a personalului din unitate si prevenirea delincventei juvenile in incinta si in zonele adiacente unitatii de invatamant.
- (7) In unitatea de învățământ, se stabilesc următoarele condiții de acces:
- pentru personalul unității : pe ușa principală pe bază de cartele
 - pentru elevi: pe ușa de acces special destinată lor în prezența profesorului de serviciu; accesul elevilor se face în ordinea claselor organizate in careu
 - pentru vizitatori: pe ușa principală pe bază de legitimare și înregistrare în registrul destinat accesului, de către profesorul de serviciu care îl îndrumă către persoana căutată; vizitatorilor li se acordă un ecuson cu inscripția “ VIZITATOR”
- (8)In urma consultarii Consiliului reprezentativ al parintilor si a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral stabileste pentru elevi urmatoarele semne distinctive: insigna, pantalon de culoare inchisa, camasa alba, cravata de culoare rosie pentru invatamantul gimnazial si albastra pentru invatamantul primar. La invatamantul primar se accepta ca semne distinctive variante specifice clasei in functie de optiunea comitetului de parinti pe clasa. Semnele distinctive sunt stabilite in conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind cresterea sigurantei in unitatile de invatamant, cu modificarile si completarile ulterioare.
- (9) Semnele distinctive vor fi comunicate Sectiei 3 Politie a Municipiului Craiova.
- (10)Atribuțiile comisiei sunt:
- (a)** asigură o permanentă comunicare între diriginte-familie-jandarmi-paznicul școlii-agentul care asigură ordinea publică;
 - (b)** depistează elevii problemă și ține o evidență clară a acestora;
 - (c)** monitorizează prin rapoarte lunare siguranța în mediul școlar pe care le înaintează la I.S.j. Dolj
 - (d)** controlează funcționalitatea camerelor de supraveghere video, a sistemului de alarmă.
 - (e)** are obligația de a susține aplicarea regulamentului intern al unității de învățământ, de a colabora cu autoritățile județene și cu cele locale pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
 - (f)** urmărește o strategie de prevenire a evenimentelor violenței prin activități pe termen lung și mediu și acțiuni de urgență pe termen scurt, în perspectiva obținerii unor reacții responsabile din partea celor implicați și a opiniei publice, urmărind construirea unui mediu stabil în care copilul să-și poată dezvolta armonios personalitatea;
 - (g)** gestionează sistemul de comunicare între școala, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infrațiunilor prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
 - (h)** sesizează conducerea școlii și Comisia județeană pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar în legătură cu fenomenele și actele de violență constatate;
 - (i)** analizează cauzele fenomenelor și actelor de violență constatate;
 - (j)** realizează planul operațional privind reducerea violenței în mediul școlar, adaptat condițiilor școlii și în concordanță cu strategia națională pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, cu planul comisiei județene și cu planul managerial al directorului;
 - (k)** derulează activități/ programe/ proiecte educaționale de prevenire și combatere a violenței.
 - (l)** raporteaza lunar la ISJ actele de violenta inregistrate
 - (m)**pentru solutionarea incidentelor ce au loc la nivelul scolii pot fi folosite stocarile de informatii de catre sistemul video de supraveghere al scolii

Art.44.

Comisia pentru promovarea diversitatii, interculturalitatii, nondiscriminarii

- (1) La nivelul unitatii de invatamant se constituie, prin decizia directorului, data in baza hotararii consiliului de administratie, Comisia pentru promovarea diversității, interculturalității, nondiscriminării, pentru prevenirea si combaterea discriminarii
- (2) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă si democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, nationalitate, deficiente fizice sau mentale, origine culturala sau socio-economica, religie, limba maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o forma gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.
- (3) La nivelul unității de învățământ, Comisia este formata din 3 membri: două cadre didactice si un reprezentant al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali. 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 sunt:
 - (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 (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;
 - (e) prevenirea si medierea conflictelor aparute ca urmare a aplicarii masurilor ce vizeaza respectarea principiilor scolii incluzive;
 - (f) sesizarea autoritatilor competente in cazul identificarii formelor grave de discriminare;
 - (g) monitorizarea si evaluarea actiunilor intreprinse pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii;
 - (h) elaborarea si monitorizarea implementarii planului de desegregare, acolo unde este cazul;
 - (i) 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;

Art.45.

Comisiile metodice

- (1) Comisiile metodice funcționează în conformitate cu art. 61 din ROFUI.
- (2) În învățământul prescolar, comisia metodică se constituie din educatoarele celor patru grupe.
- (3) În învățământul primar, funcționează două comisii metodice pentru cele 14 cadre didactice: Comisia claselor pregătitoare, I și a III-a și Comisia claselor a II-a și a IV-a.
- (4) În învățământul gimnazial funcționează următoarele comisii metodice:
 - Comisia „Limba și comunicare”
 - Comisia de „Matematică, Științe ale naturii, Tehnologii,”
 - Comisia “Om - Societate”
 - Comisia de aptitudini
- (5) Atribuțiile comisiilor metodice și ale responsabilului comisiei metodice sunt menționate la art. 62-63 din R.O.F.U.I.

Art.46.

Comisia dirigintilor

- (1) Comisia dirigintilor este constituită din toate cadrele didactice de la învățământul primar și dirigintii claselor de la nivel gimnazial.
- (2) Membrii comisiei își desfășoară activitatea conform atribuțiilor profesorului-diriginte menționate în ROFUI art.68-74.
- (3) Coordonatorul comisiei este profesorul psihopedagog al școlii. Responsabilitatea coordonatorului este de a coordona, monitoriza, centraliza și raporta activitatea dirigintilor.

Art.47.

Comisia „Parinti pentru copii” funcționează în conformitate cu statutul Asociației „Parinti pentru copii -Oltenia”. Coordonatorul comisiei este profesorul de Religie. Activitățile propuse au rolul de a consolida relațiile verbale și nonverbale în cadrul triadei ȘCOALA- FAMILIE – BISERICA.

Art.48.

Comisia „Circulație rutieră”

- (a) reamenajează colțul circulației rutiere;
- (b) monitorizează activitățile pe probleme de circulație cuprinse în planificările dirigintilor;
- (c) menține o permanentă comunicare cu agenții de circulație;
- (d) organizează activități la nivel de școală cu invitați din domeniu
- (e) este subordonată direct coordonatorului cu munca educativă și indirect directorului adjunct al școlii.

Art.49.

Comisia pentru dezvoltare durabilă (dezvoltare sustenabilă)

- (a) introduce principiile dezvoltării durabile
- (b) aduce schimbări și îmbunătățiri în viața școlară conștientizează elevii să contribuie la reducerea consumului de apă și energie în școală cât și acasă
- (c) diminuează poluarea prin reciclarea gunoierului
- (d) susține dirigintii și învățătorii în desfășurarea de activități educative în comunitate pentru o dezvoltare durabilă

Art.50.

Comisia O.S.P.

- (a) organizează împreună cu coordonatorul educativ întâlniri cu specialiștii;
- (b) participă cu elevii la zilele "PORȚILE DESCHISE" organizată de I.S.J. Dolj;
- (c) organizează vizite în diferite licee cu elevii claselor a VIII-a;
- (d) popularizează ofertele liceelor;
- (e) participă la lectoratele cu părinții pe probleme de O.S.P.;
- (f) încheie parteneriate educationale cu liceele din oras , în vederea desfășurării de activități comune.
- (g) este subordonată direct coordonatorului cu munca educativă și indirect directorului adj. al școlii.

Art.51.

Comisia pentru notarea ritmică, frecvența și încheierea situației școlare.

- (a) urmărește notarea ritmică a elevilor;
- (b) supraveghează respectarea graficelor comisiilor metodice după care se desfășoară testările inițiale și finale , lucrările semestriale, simulările la examenele naționale;
- (c) centralizează absentele și le transmite la ISJ Dolj , la data de 10 ale fiecărei luni;
- (d) centralizează cauzele și găsește soluții pentru încheierea situației școlare a elevilor care absentează motivat și nemotivat de la orele de curs;
- (e) raportează periodic și ori de câte ori i se solicită către CA situația privind centralizarea absențelor , stabilirea cauzelor absenteismului și aspecte privind îndeplinirea Planului de măsuri elaborat de conducerea școlii în acest sens.
- (f) este subordonată direct dir.adj. și indirect directorului școlii;

Art.52.

Comisia pentru gospodărirea bazei materiale, utilizarea și verificarea aparatelor

- (a) verifică permanent baza materială cu scopul descoperirii disfuncționalităților;
- (b) ia măsuri privind remedierea disfuncționalităților;
- (c) păstrează permanentă legătură cu personal abilitat în vederea efectuării de reparații și întreținere când membrii comisiei sunt depășiți de probleme;
- (d) prezintă conducerii școlii referate de necesitate .

Art.53.

Comisia pentru management artistic

- (a) elaborează, promovează oferta privind activitatea extrașcolară în domeniul artistic și sportiv;
- (b) selectează elevii capabili de realizarea de performanțe sportive și artistice;
- (c) organizează spectacole tematice în funcție de evenimente;
- (d) încheie contracte de parteneriat cu cluburi sportive, instituții de educație și cultură, asociații, fundații, ONG-uri de profil;
- (e) încurajează și susține participarea elevilor la concursurile școlare.

Art.54.

Comisia pentru coordonarea parteneriatelor școlare

- (a) este coordonată de coordonatorul educativ și subordonată directorului școlii;
- (b) este formată din cadrele didactice coordonatoare de parteneriate școlare
- (c) monitorizează derularea programelor și proiectelor educative din unitatea școlară;
- (d) menține o permanentă legătură cu Comitetul de părinți al claselor, cu partenerii educaționali implicați în programele și proiectele propuse.
- (e) prin programele și proiectele propuse stabilește parteneriate cu Poliția, Biserica, ONG-urile;

Art.55.

Comisia pentru lobbyng

- (a) elaborează sistemul de comunicare și circulație a informației
- (b) elaborează planul cronologic de comunicare
- (c) purtătorul de cuvânt care este responsabilul comisiei întocmește dosarul de presă, planul media, dosarul pentru conferințele de presă, elaborează comunicate de presă
- (d) organizează „Ziua portilor deschise”
- (e) creează și promovează în comunitate o imagine pozitivă a școlii prin promovarea Ofertei educationale a scolii si organizarea altor activitati de acest tip;
- (f) analizează imaginea publică a școlii

Art.56.

Comisia de gestionare SIIIR

- (a) responsabilul SIIIR este numit prin decizia directorului
- (b) este responsabilă cu completarea bazei de date privind sistemul informatic integrat

Art.57.

Comisia SNAC

- (a) inițiază programele de Acțiune Comunitară cu organizații neguvernamentale, cu Biserica din cartier, cu copiii și profesorii din școlile
- (b) antrenează elevii cu nevoi speciale cu scopul integrării sociale și dezvoltării mai ample a abilităților prin activități creative, de imaginație și terapeutice, cum ar fi artele plastice, arta dramatică, dansul, sportul, IT, muzica etc. sau doar prin petrecerea timpului liber împreună;
- (c) respectă programul de activități SNAC elaborat la nivel județean desfășurând activități conform tematicii propuse

Art.58.

Comisia de recepție și inventariere a patrimoniului

- (1) ține o evidență clară a subinventarelor;
- (2) încheie procese verbale de dare și luare în primire cu profesorii diriginți a mijloacelor de învățământ existente în sălile de clasă la început și sfarsit de an școlar;
- (3) propune obiectele pentru casare;
- (4) întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea de mijloace de învățământ;
- (5) este coordonată de administratorul școlii și este subordonată directorului școlii.

Art.59.

Comisia de elaborare a orarului și de organizare a serviciului pe școală

- (a) este condusă de un responsabil numit de Consiliul de administrație;
- (b) este compusă dintr-un învățător și doi profesori reprezentativi;
- (c) este subordonată direct directorului adj. și indirect Comisiei pentru curriculum;
- (d) întocmește orarul școlii și graficul de serviciu în concordanță cu cerințele și cu condițiile concrete;
- (e) supune spre avizare documentele elaborate Comisiei pentru curriculum și Consiliului profesoral si spre aprobare Consiliului de administratie;
- (f) anunță din timp orice modificare survenită ulterior;
- (g) scrie programul orar în condica de prezență a cadrelor didactice și îl anunță colectivelor de elevi.

Art.60.

Comisia pentru elaborarea revistei școlare.

- (a) menține o permanentă comunicare cu elevii pentru strângerea materialelor în vederea realizării revistei;
- (b) colaborează permanent cu cadrele didactice pentru descoperirea tuturor elevilor talentați în diferite domenii;
- (c) popularizează revista în școală și în alte școli gimnaziale din oraș;
- (d) participă la concursul revistelor școlare realizat la nivel național;
- (e) menține o permanentă comunicare cu editura;
- (f) gasește, împreună cu echipa managerială, sponsori pentru redactarea revistei;
- (g) colectivul de redacție este coordonat de un profesor de Limba și literatura română;
- (h) este subordonată directorului adj. al școlii și indirect directorului școlii.

Art.61.

Responsabili pentru pavoazarea holurilor școlii

- (1) Se ocupa cu amenajarea spatiului școlar din zona holurilor în funcție de tematici care promovează evenimente cu caracter național, internațional, anotimpuri, informații de interes pentru cadre didactice, elevi, părinți.
- (2) Elaborează PPT-uri și informații tip off line prin rețeaua internă de comunicare audio-video;

Art.62.

Purtătorul de cuvânt

- (a) Menționează o legătură permanentă cu mass media
- (b) Este responsabilul Comisiei de lobbyng.

Art.63.

Multiplicatorul de informație

- (1) este numit prin decizie de către directorul unității
- (2) păstrează o permanentă legătură cu inspectorul pentru proiecte europene,
- (3) participă la întâlnirile de lucru și diseminează la nivelul unității de învățământ informațiile cu caracter european.

Art.64.

Comisa pentru recensământul populației școlare

- (a) coordonează efectuarea recensământului copiilor de vârstă 0-3 ani în vederea elaborării previziunilor planului de școlarizare pe termen lung;
- (b) sprijină conducerea școlii în elaborarea planului de școlarizare pe termen lung;

Art.65.

Comisiile privind implementarea programelor guvernamentale și locale pun în aplicare hotărârile de Guvern și de Consiliu Local privind programele sociale: Euro 200, rechizite școlare, burse școlare, burse sociale, alte tipuri de burse și de premiere a elevilor.

Art.66.

Comisia pentru evaluarea rezultatelor inventarierii întocmește documentația necesară privind casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe în vederea aprobării acestora de către CA, a avizării de către CL și valorificarea acestora prin instituții de specialitate.

Art.67.

Comisia pentru verificarea corectitudinii completării documentelor școlare verifica documentele școlare la finalul anului școlar , în vederea arhivării lor.

Art.68.

Comisia de arhivare a documentelor școlare arhivează documentele școlare și ține evidența timpului arhivării în colaborare cu Direcția Județeană Dolj a Arhivelor Naționale.

Art.69.

Comisia care răspunde de procurarea manualelor școlare elaborează analiza de nevoi privind necesarul de manuale pentru anul școlar următor. Mentine legătura permanentă cu ISJ Dolj. Se ocupă de ridicarea și transportul manualelor conform graficelor elaborate de ISJ. Coordonatorul comisiei este bibliotecarul școlii care are obligația inventarierii manualelor școlare.

Art.70.

Comisia pentru organizarea examenelor naționale organizează examenele naționale și respectă metodologiile elaborate în acest sens.

Art.71.

Comisia de cercetare disciplinară și consiliere privind abaterile disciplinare ale elevilor , personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic este subordonată comisiei de etică. Pune în aplicare, ori de câte ori este nevoie, procedurile SCIM.

Art.72.

Comisia paritară funcționează conform Hotărârii nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective

Art.73.

Celula de urgență își desfășoară activitatea în caz de calamitate și situații de urgență cu respectarea LEGII NR.481 din 8.11. 2004.

Titlul III

Capitolul VII

Personalul unității de învățământ. Dispoziții generale

Art.74.

Dispozițiile generale privind personalul unității de învățământ sunt prevăzute în art. 39-45 din R.O.F.U.I.P aprobat cu O.M.E.N nr.5079/31.08.2016.

Art.75.

Personalul din cadrul Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Craiova, are următoarele îndatoriri și obligații:

- (1) cele prevăzute de ROFUIP și ROFUI
- (2) cele prevăzute de CODUL DE ETICĂ PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR elaborat în baza Art. 10 și a Art. 16 din ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar.

Capitolul VIII

Personalul didactic

Art.76.

Indatoririle personalului didactic, specifice unitatii de invatamant:

- să respecte cu strictețe programul orar al școlii;
- în timpul orei de curs să nu părăsească sala de clasă;
- să participe la toate activitățile organizate de școală, când este solicitat;
- să întocmească și să prezinte șefului de catedră/comisie, spre avizare, în prima zi a fiecărui semestru, planificările calendaristice;
- să participe la inventarierea materialului didactic existent în dotarea școlii pentru disciplina pe care o predă și să utilizeze în procesul de predare-învățare materialul didactic existent;
- să asigure parcurgerea ritmică a programei școlare, conform planificării întocmite;
- să realizeze o evaluare ritmică și obiectivă a elevilor;
- să asigure securitatea documentelor școlare, nepermițând accesul elevilor la acestea;
- să completeze cu atenție documentele școlare, evitând greșelile și ștersăturile;
- să completeze cu atenție catalogul clasei cu respectarea normelor elaborate de M.E.N.C.S
- să se implice în mod activ și permanent în realizarea educației tuturor elevilor, indiferent dacă aceștia sunt sau nu din clasele la care predă;
- să asigure păstrarea bazei materiale a școlii, luând, ori de câte ori situația impune, măsuri de recuperare a pagubelor produse de elevi;
- să asigure pregătirea elevilor pentru performanța școlară și pentru examenele de absolvire;
- să nu solicite elevii școlii pentru a rezolva probleme personale;
- să supravegheze intrarea și ieșirea elevilor de la clasă în zilele când aceștia își desfășoară activitatea în altă sală decât cea repartizată;
- să aibă în permanență o ținută decentă;
- să evite, în spațiul școlar, disputele neprincipale și relațiile interpersonale de natură sa umbrească prestigiul unității;
- să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
- să integreze în procesul de predare-învățare materialele didactice din dotare și mijloacele audio-vizuale, aparatele și instrumentele de lucru moderne; îndeosebi profesorii stagiați vor redacta proiecte de lecții pe care le vor prezenta responsabililor de catedre și de comisii metodice. În funcție de implicarea în activitatea școlii, de rezultatele obținute în procesul instructiv-educativ, cadrele didactice și didactice auxiliare, la sfârșitul anului școlar, vor primi calificativele anuale acordate de C.A., în baza fișei de autoevaluare / evaluare
- să manifeste interes pentru păstrarea în stare bună a mobilierului și pentru înfrumusețarea claselor;
- să depună la termen planificările și informările solicitate la șeful Comisiei diriginților, cât și la termenul indicat de responsabilul de comisie sau de directorul adjunct.
- să planifice elevii de serviciu pe clasă și să urmărească prezența elevilor în zilele respective, luând măsuri de înlocuire a absenților
- să instruiască elevii asupra comportamentului pe care trebuie să-l abordeze în timpul activităților extracurriculare(să aibă un comportament și un limbaj civilizat; să respecte regulile de transport în comun; să respecte regulile de deplasare în grup; să respecte regulile de vizitare a obiectivelor turistice, regulile de igienă alimentară și sanitară, de protejare a mediului înconjurător etc.)
- să cunoască și să respecte, sub semnatura, RI și ROFUI;
- să cunoască și să respecte, sub semnatura, procedurile operationale de sistem;
- să aibă obligația să verifice la fiecare ora ținuta elevilor;

- au obligatia sa semneze zilnic condica de prezenta , indicandu-se tema lectiei;
- le este interzis sa aplice pedepse corporale , sa agreseze verbal, fizic sau emotional elevii sau colegii;
- au obligatia de tine telefonul mobil setat „silentios” pe durata orei de curs; li se interzice folosirea mobilului pentru conversatii private;
- li se interzice sa consume in timpul orelor de curs cafea, ceai sau alimente;
- au obligatia de a fi punctuali la ore, la activitati extrascolare si extracurriculare;
- au obligatia de a organiza activitati extrascolare de tip excursii numai in zilele de sambata si duminica sau alte zile declarate libere si numai cu acordul parintilor; la invatamantul primar, excursiile tematice de o zi se pot organiza si in timpul saptamanii in urmatoarele conditii: cu acordul parintilor, cu aprobarea CA al scolii, cu recuperarea orelor din acea zi, cu respectarea stricta a precizarilor din Regulamentul-cadru de organizare si desfasurare a taberelor, excursiilor, expeditiilor si altor activitati de timp liber conform OM 3637/12.04.2016.
- se poate invoii cel mult 3(trei) zile pe an, cu conditia sa fie inlocuit de un cadru didactic de specialitate. Invoirea se face pe baza de cerere, inregistrata la secretariatul scolii si cu aprobarea directorului. Serviciul Secretariat va tine o evidenta a acestor invoiri.
- nu trebuie sa angajeze discutii cu parintii privind competenta personalului scolii.
- Au obligatia sa manifeste loialitate fata de scoala, incredere in capacitatile colegilor; Personalul didactic de la invatamantul primar are obligatia sa incurajeze si sa indrume elevii sa-si continue studiile la Scoala Gimnaziala „Mihai Eminescu”- nivel gimnazial.
- Poate sa predea o ora demonstrativa pentru parinti, in cadrul „Zilelor portilor deschise” ;
- Cadrul didactic care preda la ultima ora de curs are obligatia de a conduce clasa la iesirea din scoala.
- Cadrele didactice au obligatia sa participe la sedintele cu parintii , la invitatia profesorului diriginte.
- Se interzice sa faca publice inregistrari de la activitati didactice, educative scolare si extrascolare cu elevii, fara acordul parintilor.

Art.77.

Cadrele didactice au urmatoarele drepturi:

- Lanseaza proiecte locale , nationale, internationale si participa la desfasurarea lor;
- Au dreptul la initiativa profesionala care consta in :
- Utilizarea bazei materiale si a resurselor scolii in scopul realizarii obligatiilor profesionale ;
- Punerea in practica a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de educatie ;
- Amenajarea de laboratoare/cabinete, sali de clasa, pavoazarea holurilor pe diverse tematici;
- Infiintarea unor cenacluri, cercuri cu elevii, formatiuni artistice si sportive, publicatii;
- Pot face parte din asociatii si organizatii sindicale, profesionale, culturale nationale si internationale , legal constituite.

Art.78.

- (1) Profesorul diriginte își desfășoară activitățile specifice funcției în conformitate cu Secțiunea 2, art. 68-74 din R.O.F.U.I.
- (2) Invatatorul /profesorul diriginte va prelua la inceputul anului scolar , prin proces verbal, patrimoniul clasei in care isi desfasoara activitatea ca invatator /profesor diriginte. Acestia raspund de integritatea patrimoniului preluat , coordoneaza activitatea de reparare sau recuperare a elementelor distruse precum si cele care au disparut si descopera faptuitorul. Invatatorul /profesorul diriginte instiinteaza operativ muncitorul scolii asupra distrugerilor sau a defcetiunilor constatate.

- (3) Amenajarea salilor este o obligatie a tuturor invatatorilor/ dirigintilor. Amenajarea trebuie sa reflecte profilul clasei, preocuparile elevilor.
- (4) Invatatorii /profesorii diriginti pot asista la orele clasei pentru a asigura unitatea de cerinte educationale.
- (5) Dirigintii vor raporta lunar, pana la data de 5 ale lunii urmatoare, la secretariatul scolii, numarul de absente.
- (6) Dirigintii completeaza caietul dirigintelui si fisele psihopedagogice pentru fiecare elev.
- (7) Completeaza la final de an scolar si preda directorului cataloagele si registrele matricole completate corect , iar la sfarsitul anului scolar verifica daca rezultatele la examenul de corigenta au fost descarcate in cataloage de catre comisiile de examen.
- (8) Dirigintii au obligatia de a trece in carnetul de elev mediile semestriale la toate obiectele de studiu.
- (9) Instiinteaza in scris, prin scrisoare recomandata, cu confirmare de primire, in termen de 7 zile , parintii ai caror elevi se afla in situatie de corigenta sau cu situatia scolara neincheiata cat si calendarul de sustinere a examenelor de acest tip.
- (10) Invatatorii /profesorii diriginti colaboreaza cu medicul scolii, profesorul logoped , profesorul psihopedagog.
- (11) Invatatorul /profesorul diriginte tine o evidenta clara a manualelor si raspunde de transmiterea lor.

Art.79.

- (1) Profesorii de serviciu pe școală se stabilesc de către Comisia pentru elaborarea orarului la începutul anului școlar, de regulă când aceștia au cele mai puține ore, iar conducerea școlii aprobă graficul cu profesorii de serviciu pe școală, acesta fiind afișat la avizierul din cancelarie.
- (2) Atribuțiile sunt stabilite prin R.O.F.U.I., prin R.I în funcție de dimensiunea perimetrului școlar , de numărul elevilor și de activitățile specifice și constau în :
 - să respecte cu strictețe planificarea și programul stabilit ;
 - sa asigure securitatea cataloagelor;
 - să preia cataloagele cu 10 minute înaintea începerii cursurilor și să le predea la sfârșitul programului, la secretariatul școlii;
 - să nu părăsească localul școlii în timpul serviciului;
 - să stabilească elevii de serviciu și să se asigure că aceștia își cunosc îndatoririle;
 - să verifice, la preluarea și predarea serviciului, toate bunurile materiale, pentru a depista eventualele pagube materiale;
 - sa supravegheze elevii, in timpul pauzelor, pe culoare;
 - să consemneze în registrul de procese verbale toate evenimentele deosebite constatate și pe autorii acestora;
 - sa asigure intrarea punctuala la ore a cadrelor didactice si elevilor;
 - sa verifice grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de igiena si pentru depistarea elevilor aflati in situatii de chiul (pe care, daca ii gasesc, ii duc personal la clasa) si a persoanelor straine (pe care , daca le gasesc, verifica inregistrarea lor in registrul de acces in scoala, si , in functie de caz, ii conduc in biroul directorului, sau ii invita sa paraseasca incinta scolii);
 - să anunțe conducerea școlii dacă există clase la care profesorii nu s-au prezentat la ore și să ia măsuri pentru suplinirea acestora, în cazul în care nici un reprezentant al conducerii nu este prezent;
 - să urmărească repartizarea spațiilor de învățământ și să intervină pentru soluționarea eventualelor disfuncționalități;

- să țină permanent legătura cu elevii de serviciu în vederea soluționării problemelor care apar;
 - să urmărească respectarea normelor de protecția muncii și S.U.(situații de urgență) precum și a R.I.(regulamentului intern) pe toată durata serviciului, asigurand securitatea elevilor, luând măsurile ce se impun în cazul constatării unor abateri de la acestea;
 - să supravegheze evacuarea clădirii în situații de incendiu/calamități sau a unui exercitiu de evacuare, situații anunțate prin semnalele sonore stabilite;
 - să ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală sau să le medieze, să anunțe conducerea școlii în cazul apariției unor probleme deosebite, iar dacă situația impune, alte organisme specializate;
 - pentru problemele medicale deosebite sau în caz de accidente, să respecte precizările procedurilor elaborate în acest sens, să înștiințeze personalul medical, conducerea școlii, să apeleze la serviciul “112” (în absența directorului sau a personalului medical din unitate) ;
 - să supravegheze intrarea elevilor în școală;
 - să verifice ținuta elevilor pe durata programului de curs;
 - să participe alături de directorul de serviciu și de personalul abilitat la efectuarea controlului privind intrarea și ieșirea din școală a elevilor (pe bază de insigne) și a persoanelor adulte (pe bază de legitimații și ecusoane).
 - să centralizeze absentele (după prima oră și la ultima oră de curs) și să le descarce în registrul de procese verbale ;
 - să asigure parșirea localului de către toți elevii la sfârșitul programului școlar și să închidă ușile de la intrare/ieșire.
 - să atragă atenția cadrelor didactice să semneze condica de prezență;
 - să anunțe responsabilul cu întocmirea graficului de serviciu în cazul imposibilității efectuării serviciului pe școală.
- (3) Se interzice cu desăvârșire trimiterea elevului de serviciu pentru soluționarea problemelor personale ale elevilor sau ale personalului școlii;
- (4) Serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice încadrate în unitatea școlară și reprezintă un indicator important în acordarea calificativului anual. Refuzul exercitării serviciului pe școală reprezintă abatere disciplinară și poate fi sancționată conform L.E.N
- (5) sarcinile profesorului de serviciu se delegea fiecărui cadru didactic pe baza notei de serviciu semnată „ Am luat la cunostință”.

Capitolul IX

Personalul didactic auxiliar și nedidactic. Indatoriri generale.

Art.80.

- (1) Îndatoririle generale personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Școlii Gimnaziale „ Mihai Eminescu” Craiova, sunt cele prevăzute de Legea Educației Naționale, de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, de Codul Muncii, de CODUL DE ETICĂ PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR elaborat în baza Art. 10 și a Art. 16 din ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar și de celelalte acte normative în vigoare privind îndatoririle și obligațiile personalului salariat, nerespectarea acestora, constituind abatere și sancționându-se conform prevederilor legale
- (2) Personalul didactic auxiliar și nedidactic mai are și următoarele obligații:
- Să respecte programul stabilit, atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile ce sunt stabilite în fișa postului;

- Sa participe la sedintele CP la care se discuta probleme legate de serviciul in care isi desfasoara activitatea sau cand sunt solicitati;
 - Sa aiba o tinuta si un comportament ireprosabil in relatiile cu cadrele didactice, elevii, parintii si sa respecte relatiile de subordonare;
 - Sa raspunda la toate solicitarile venite din partea conducerii , cu respectarea legislatiei;
 - Sa respecte confidentialitatea datelor si informatiilor care privesc strict institutia;
 - Sa participe la cursuri de formare din proprie initiativa sau la recomandarea conducerii scolii pe probleme specifice postului;
 - Sa semneze zilnic condica de prezenta;
 - Sa consemneze, cu exactitate , activitatile desfasurate zilnic, într-un registru- anexa la condica de prezenta;
- (3) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii cu modificarile si completarile prin Legea nr.40/2011.
- (4) Angajarea personalului nedidactic se face în conformitate cu art. 47 din R.O.F.U.I.

Capitolul X

Structura, organizarea si responsabilitatile specifice personalului didactic auxiliar si nedidactic

Art.81.

La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele servicii :

1. Serviciul secretariat
program de functionare:
8.00-16.00 0 secretar1
11.00-19.00 secretar 2
2. Serviciul financiar
program de functionare:8-16
- 3.Serviciul administrativ:
program de functionare:
Personalul ingrijitor
6.00-14.00 personalul ingrijitor1
12.00-20.00 personalul ingrijitor2
6.00-10.00+16.00-20.00 personalul ingrijitor3
Muncitorul intretinator 8.00-16.00
Paznic de noapte 22.00-7.00
- 4.Biblioteca școlii
program de functionare:8.00-16.00

Art.82.

Compartimentul secretariat funcționează în conformitate cu art. 77-79 din R.O.F.U.I.

- a) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.
- b) Secretariatul asigură de regulă permanența pe întreaga desfășurare a orelor de curs.
- c) În perioada vacanțelor școlare cataloagele se păstrează la secretariat.
- d) La terminarea studiilor sau în cazul transferurilor din școală elevii trebuie să prezinte la secretariat o adeverință eliberată de bibliotecarul școlii din care să reiasă că nu au cărți nerestituite.

- e) Carnetele și legitimațiile de elev se eliberează și vizează doar prin intermediul diriginților și învățătorilor.
- f) Se interzice eliberarea adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror documente școlare, de condiționarea obținerii de beneficii materiale.

Art.83.

Compartimentul financiar funcționează în conformitate cu art. 80-84 din R.O.F.U.I.

Art. 84.

- (1) Compartimentul administrativ funcționează în conformitate cu art. 85-90 din R.O.F.U.I.
- (2) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către administrator sau director. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către administrator și aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director.

Art.85.

Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art. 86.

- (1) Personalul nedidactic are următoarele responsabilitati:
 - a. personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ;
 - b. personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
 - c. personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
 - d. personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
 - e. personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
 - f. este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
 - g. întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.
- (2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

Art.87.

Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație individuală verbală;
- b) avertisment scris;
- c) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă pentru motive care tin de

persoana salariatului:

- d.1. in cazul in care salariatul a savarsit o abatere grava sau abateri repetate de la regulile de disciplina sau la cele stabilite prin Contractul individual de munca, prezentul Regulament intern.
- d.2. in cazul in care salariatul inregistreaza absenta nemotivata pe un numar de cel putin 5 zile lucratoare, in cazul in care prin decizie a organelor competente de expertiza medicala se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile.
- d.3. alte cazuri prevazute in Legea 53/2003, Codul muncii, modificata si completata cu Legea 40/2011.

Art.88.

Biblioteca școlară funcționează în conformitate cu art. 91 din R.O.F.U.I.

Art.89.

- (1) Bibliotecarul este subordonat directorului școlii.
- (2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.
- (3) Atribuțiile bibliotecarului sunt:
 - a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
 - b) afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, orarul acesteia și regulile PSI;
 - c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
 - d) ține evidența fondului de publicații și a fondului de manuale ;
 - e) elaboreaza comanda de manuale si raspunde de necesarul de manuale;
 - f) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
 - g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
 - h) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia.
 - i) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;
 - j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;
 - k) desfășoara activitati de popularizare a colectiilor bibliotecii;
 - l) stabileste un colectiv de sprijin al bibliotecii cu care sa desfășoare actiuni educative la nivelul scolii;
 - m) îndeplinește și sarcini extinse, stabilite in functie de nevoile scolii, ce pot fi prevăzute în fișa postului sau trasate de directorul școlii prin note de serviciu:
 - efectueaza 2 ore de serviciu pe scoala;
 - centralizeaza absentele elevilor in intervalul orar 13.00-16.00.;
 - supravegheaza si orienteaza activitatea elevilor care nu participa la ora de Religie;
 - initiaza activitati comune cu invatatorii si profesorii scolii;
 - initiaza/participa la activitati specifice, alaturi de bibliotecari din alte scoli , altele decat cele planificate de ISJ Dolj si CCD Dolj.
 - n) Orarul de funcționare al bibliotecii este aprobat de directorul școlii.

Capitolul XI

Evaluarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic

Art.90.

Evaluarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se face în conformitate cu art. 49-50 din R.O.F.U.I.

CAPITOLUL XII

Valori, principii și norme de conduită

Art. 91.

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

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

Art. 92.

În vederea asigurării unui învățământ de calitate, în relațiile cu elevii, persoanele responsabile cu instruirea și educația, au obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de norme de conduită. Conform Adresei MENCS 9206 din 16.05.2016 aceste obligatii vor fi operationalizate in Fisa postului. Aceste norme fac referire la:

- (1) Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor prin:
 - a) supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităților în școală cât și în cadrul celor organizate de unitatea școlară în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați în aceste acțiuni;
 - b) interzicerea agresiunilor fizice și tratamentelor
 - c) asigurarea protecției fiecărui elev, prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoțional sau spiritual;
 - e) interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale;
- (2) Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță prevăzute de documentele școlare.
- (3) Respectarea principiilor docimologice.

- (4) Interzicerea oricăror activități care generează corupție:
- a) fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii etc;
 - b) solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;
 - c) traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;
 - d) colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare(examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare etc.).
- (5) Interzicerea implicării elevilor în activități de partizanat politic și de prozelitism religios.
- (6) Excluderea din relațiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației inclusive.
- (7) Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev.

Art.93.

În relația cu părinții/tutorii legali, cadrele didactice vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:

- a) acordarea de consultanță părinților/tutorilor legali în educarea propriilor copii și susținerea rolului parental;
- b) stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile;
- d) informarea părinților/tutorilor legali despre toate aspectele activității elevilor prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative, prin orele de consiliere a parintilor;
- e) informarea părinților/tutorilor legali despre evoluția activității școlare, evitând tendințele de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă;
- f) respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială;persoanele responsabile cu instruirea și educația nu vor impune, în relația cu părinții/tutorii legali, dobândirea/primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;
- g) consilierea părinților/tutorilor legali privind alternativele de formare și dezvoltare optimă acopiilor lor, din perspectiva expertizei psihopedagogice și a respectării interesului major al copilului.

Art. 94.

Personalul din scoala responsabil cu instruirea și educația vor respecta și aplica următoarele norme de conduită colegială:

- a) relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială, interzicerea fraudei intelectuale și a plagiatului;
- b) orice membru al personalului didactic va evita lezarea libertății de opinie, vizând convingerile politice și religioase;
- c) orice membru al personalului didactic va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi;
- d) între persoanele din scoala responsabile cu instruirea și educația se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;
- e) în evaluarea competenței profesionale se vor utiliza criterii care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;
- f) încurajarea diseminării cunoștințelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică;

- g) orice cadru didactic trebuie să evite, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea profesională și/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină etc.);
- h) întreaga activitate a persoanelor din școală, responsabile cu instruirea și educația, trebuie să permită accesul la informațiile care interesează pe toți membrii comunității școlare instituțiile cu care entitatea colaborează și publicul larg, asigurând astfel o informare corectă și facilitarea egalității de șanse, precum și asigurarea accesului echitabil la resursele școlare și ale sistemului de învățământ;
- i) reacția publică - prin drept la replică, discurs public, întrunire etc. -, atunci când o anumită situație creată de către membrii comunității educaționale sau de către oricine altcineva din afara acesteia afectează imaginea sistemului de învățământ preuniversitar românesc, oricărei persoane, membră a comunității educaționale.

Art. 95.

Cadrele didactice care îndeplinesc funcții de conducere sau care sunt membri în structuri de conducere, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită managerială:

- a) respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;
- b) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- c) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- d) evaluarea corectă conform prevederilor din fișa postului;
- e) selectarea personalului didactic și personalului didactic auxiliar de calitate, conform legislației în vigoare;
- f) respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorității;
- g) interzicerea oricărei forme de hărțuire a personalului didactic, indiferent de statutul și funcția persoanei hărțuitoare;
- h) exercitarea atribuțiilor ierarhic-superioare, din perspectiva exclusivă a evaluării, controlului, îndrumării și consilierii manageriale corecte și obiective.

Art. 96.

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

- a) consumul de substanțe psihotrope sau alcool;
- b) organizarea pariurilor și a jocurilor de noroc;
- c) folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ ale școlii în vederea obținerii de beneficii financiare personale;
- d) distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ ;
- e) distribuirea materialelor pornografice;
- f) utilizarea de materiale informative interzise prin lege;
- g) organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta unității/instituției de învățământ.

Art. 97.

În relația cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:

- a) colaborarea și parteneriatul cu instituțiile/reprezentanții comunității locale vor avea în vedere

- asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- b) colaborarea și parteneriatul cu organizațiile non-guvernamentale ce au ca obiect de activitate educația vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
 - c) responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor copilului, atunci când interesul/nevoia de protecție a copilului impun acest lucru;
 - d) în realizarea colaborării și a parteneriatelor cu instituțiile/reprezentanții comunității locale, organizațiile non-guvernamentale și agenții economici nu se vor angaja activități care să conducă la prozelitism religios și partizanat politic, acțiuni care pun în pericol integritatea fizică și morală a elevilor sau care permit exploatarea prin muncă a acestora.

CAPITOLUL XIII

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.98.

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

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.
- (2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.
- (3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin.(2) , care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2) , dar care produc efectele unei discriminări directe.

ART.99.

În conformitate cu L.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați în unitatea noastră se asigură egalitatea de șanse și tratament pentru angajații școlii fie bărbați sau femei.

ART.100.

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

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

Capitolul XIV

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art.101.

- (1) Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ se realizează în conformitate cu art. 51-52 din R.O.F.U.I. și CODUL DE ETICĂ PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR elaborat în baza Art. 10 și a Art. 16 din ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar și Statutul personalului didactic din cadrul Legii Educației Naționale 1/2011.
- (2) Ca sancțiune internă specifică Scolii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Craiova se aplică „nota observatorie”. Aceasta se aplică pentru :
- nerealizarea atribuțiilor ce le revin personalului școlii, conform Fisei postului și a Contractului individual de muncă;
 - nerealizarea sarcinilor ce le revin cadrelor didactice ca profesori-diriginti, ca profesori de serviciu pe școală sau a atribuțiilor trasate prin note de serviciu de către director sau directorul adjunct;
 - nerespectarea prevederilor ROFUI și RI;
 - nerealizarea atribuțiilor / sarcinilor la termenele stabilite fără o informare prealabilă a conducerii.
- (3) Nota observatorie se emite de către directorul școlii și va conține explicit motivul sancționării în urma hotărârii CA.
- (4) Nota observatorie se înregistrează în Registrul de intrări/ieșiri al școlii, cât și în Registrul de sancțiuni.
- (5) Nota observatorie se poate contesta în termen de 24 de ore de la primirea ei, iar CA analizează contestația și decide asupra rezultatului final. Decizia CA este irevocabilă.
- (6) Nota observatorie determină scăderea punctajului la fișa anuală de evaluare cu o valoare stabilită de CA.
- (7) Acumularea a două note observatorii atrage după sine analiza activității salariatului în cadrul Comisiei de disciplină/ Comisiei de etică care întocmește un raport pe baza căruia activitatea / comportamentul salariatului este discutat în CA.
- (8) acumularea a trei note atrage după sine aplicarea uneia dintre sancțiunile prevăzute în Statutul personalului didactic din cadrul Legii Educației Naționale 1/2011, în cadrul CP pentru profesori și în CA pentru ceilalți salariați.

Art.102.

Sancțiunile pentru faptele care contravin prevederilor stabilite prin prezentul Regulament se aplică și cu respectarea prevederilor LEN 1/2011, Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările prin Legea nr.40/2011.

CAPITOLUL XV

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.103.

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

Art.104.

Cererile sunt adresate direct directorului și sunt înregistrate la secretariat. Cererile pentru dotări materiale sunt transmise directorului prin intermediul administratorului de patrimoniu, care la cuprinde în referate centralizatoare de necesitate.

Art.105.

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

Art.106.

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

Art.107.

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

TITLUL IV

Capitolul XVI

Elevi. Codul de conduita al elevilor din Scoala Gimnaziala „Mihai Eminescu”

Art.108.

Drepturile elevilor sunt stipulate in Statutul elevului nr.4742 din 10.08.2016, cap. II.

Art.109.

Recompensele pentru elevii Scolii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Craiova sunt stipulate in Statutul elevului nr.4742 din 10.08.2016, cap. II art.13.

Art.110.

Indatoririle si obligatiile elevilor sunt stipulate in Statutul elevului nr.4742 din 10.08.2016, cap. III.

Art.111.

În plus, față de prevederile acestui document, elevilor Scolii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Craiova le mai este interzis:

- a) să pătrundă în școala în afara programului;
- b) să părăsească curtea școlii pe durata pauzelor;
- c) să părăsească sala de clasă în timpul orei de curs fără acordul cadrului didactic, excepție făcând cazurile în care acest lucru este impus de situații obiective sau de forță majoră;
- d) să poarte o ținută vestimentară care contravine normelor morale;
- e) pentru băieți vopsirea părului, tunsoarea extravagantă, precum și purtarea de podoabe de genul cerceilor, colierelor și inelelor;
- f) la eleve folosirea stridentă a fardurilor, coafura extravagantă, podoabe care frizează exhibiționism, ținuta vestimentară provocatoare;

- g)** practicarea minciunii, fraudei și înșelăciunii sub orice formă vor fi;
- h)** traficul pe scara profesorilor
- i)** sa provoace vatamarea fizica sau accidentala a altor colegi;
- j)** sa manifeste actiuni de bullying;
- k)** sa nu-si insuseasca bunuri ce nu le apartin. In acest caz se poate anunta Sectia III Politie.
- l)** Sa se aseze pe calorifere, pervaze, catedre, mobilier, scaunul profesorului;
- m)** Sa practice jocul cu mingea , bulgari de zapada , pe durata pauzelor , in clasa si pe holurile scolii;
- n)** sa se prezinte la scoala sub influenta alcoolului sau a drogurilor;
- o)** sa fumeze in perimetrul scolii(curtea scolii, incinta scolii, imediata apropiere a scolii);
- p)** sa utilizeze telefonul in timpul orelor de curs; In cazul utilizarii acestuia, telefonul va fi ridicat de catre profesorul de la ora si predat conducerii scolii, care il va restitui direct parintelui, cu interzicerea accesului in scoala cu telefon , incepand din ziua urmatoare, pana la sfarsitul semestrului.
- q)** sa efectueze inregistrari in timpul orelor de curs, sa faca publice inregistrari din incinta scolii fara acordul cadrelor didactice implicate; In cazul nerespectarii acestor reguli elevul va fi sanctionat de catre Consiliul profesoral.

Art. 112.

Sanctiunile pentru elevii Scolii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Craiova sunt cele prevăzute de Statutul elevului nr.4742 din 10.08.2016, cap. IV.

Art.113.

- (1) Elevii de serviciu pe școală se stabilesc de dirigintele clasei la începutul semestrului, in colaborare cu responsabilul Comisiei de intocmire a orarului si a serviciului pe scoala, graficul cu elevii de serviciu pe școală aflandu-se la fiecare diriginte.
- (2) Elevii de serviciu pe școală au următoarele îndatoriri și obligații:
 - sunt scutiti de frecventa cursurilor cu obligatia de a recupera lectiile predate;
 - stau la cele doua intrari si deschid usile cand suna cineva la interfon.
 - sa poarte ecuson „ elev de serviciu” pentru a fi recunoscuti;
 - să respecte cu strictete ziua și orele la care au fost planificați;
 - să se prezinte la cancelarie cu zece minute înainte de ora la care au fost planificați de serviciu, pentru a lua legătura cu profesorul de serviciu pe școală;
 - să nu părăsească locul stabilit de profesorul de serviciu pe întreaga durată a serviciului;
 - să urmărească tot ce se întâmplă în zona în care efectuează serviciul și, în caz de necesitate, să anunțe imediat profesorul de serviciu, serviciul secretariat, conducerea școlii sau orice alt salariat asupra evenimentului constat;
 - să legitimizeze (politicos) toate persoanele care pătrund în incinta școlii și, cu acordul profesorului de serviciu, să anunțe salariatul sau elevul căutat;
 - să închidă ușa de acces elevilor după ce s-a sunat de intrare;
 - să nu permită din proprie initiativa accesul elevilor sau al persoanelor străine în scoala ;
 - să nu permită accesul elevilor pe intrarea principală a școlii (hol central și scara profesorilor);
 - elevii raspund de integritatea si pastrarea registrului de evidenta a persoanelor straine care au intrat in scoala . Ei nu scriu in registru decat informatiile cerute.
 - să nu părăsească postul fără aprobarea profesorului de serviciu;
 - ofera indicatii persoanelor straine unde este secretariatul , cancelaria, birourile conducerii.
 - se prezinta decent si ingrijit in privinta tinutei si a comportamentului.
 - raspund in fata conducerii de indeplinirea atributiilor ce le revin.
 - comunica in clase informatiile de la conducerea scolii sau secretariat.

Capitolul XVII

Evaluarea elevilor. Încheierea situației școlare

Art.114.

Evaluarea elevilor și încheierea situației școlare se face în conformitate cu Capitolul III, secțiunea 1, art.107-131 din ROFUI.

Ar.115.

Evaluarea elevilor prin examene organizate la nivel de școală (examen de corigență, examene de încheiere a situației școlare) se face în conformitate cu Capitolul III, secțiunea 2, art.132-138 din ROFUI.

Art.116.

Evaluarea elevilor este monitorizată de o comisie special constituită și se face ritmic:

Pe semestrul I

- până la 1 noiembrie fiecare elev trebuie să obțină cel puțin o notă;
- până la 20 decembrie fiecare elev trebuie să obțină cel puțin două note;
- până la sfârșitul semestrului fiecare elev trebuie să obțină cel puțin trei note;

Pe semestrul al II-lea:

- până la 15 februarie fiecare elev trebuie să obțină cel puțin o notă;
- până la 1 mai fiecare elev trebuie să obțină cel puțin două note;
- până la sfârșitul semestrului fiecare elev trebuie să obțină cel puțin trei note;

Art.117.

Tezele se susțin conform programului stabilit de CA și MENCTS și vor fi trecute în catalog cu cel puțin două săptămâni înainte de încheierea semestrului.

Capitolul XVIII

Transferul copiilor și elevilor

Art.118.

Se realizează în conformitate cu Capitolul IV art. 139-145 din ROFUI.

TITLUL V

CAPITOLUL XIX

Parintii- Partenerii educaționali ai școlii

Art.119.

Consiliul reprezentativ al părinților funcționează în conformitate cu ROFUI, art 167-170 și armonizează opțiunile acestora cu oferta educațională a școlii.

Art.120.

La nivelul unității de învățământ s-a constituit Asociația școlară 37 Mihai Eminescu, în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile, având ca președinte un părinte.

Art.121.

Consiliul reprezentativ al părinților poate desfășura activități de colectare prin donații proprii numai prin Asociația școlară nr. 37 MIHAI EMINESCU.

- a) Colectarea și administrarea sumelor se face numai de către contabilul asociației educaționale.
- b) Fondurile colectate se cheltuiesc numai prin decizia Consiliului Consultativ al părinților, din proprie inițiativă, sau la propunerea directorului, sau oricărui membru din conducerea Asociației.
- c) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

Art.122.

Comitetul de părinți al clasei funcționează în conformitate cu ROFUI, capitolul IV, art.163-166 și este condus de Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă constituit din 3 persoane: un președinte și 2 membri din care unul este casier, iar celălalt este secretar.

Art.149.

Părinții pot sprijini financiar unitatea de învățământ în realizarea unor activități care privesc bunul mers, precum asigurarea/suplimentarea posturilor de pază proprii, plata unor facturi lunare ce privesc asigurarea unor utilități cu scopul asigurării condițiilor igienico-sanitare, etc.

Art.123.

Comitetul de părinți al clasei se poate întruni ori de câte ori este nevoie în Adunarea generală a părinților pe clasă care funcționează conform articolelor 161-162 din ROFUI.

Art. 124.

Drepturile, îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sunt stipulate în articolele 153-160 din ROFUI cât și Contractul educațional, anexa la ROFUI.

Capitolul XX

Scoala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art.125.

Școala poate încheia parteneriate educaționale cu comunitatea și alți parteneri educaționali cu respectarea R.O.F.U.I.P.

TITLUL VI

Capitolul XXI

Evaluarea unității de învățământ

Art.126.

(1) Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

(2) Evaluarea instituțională se realizează conform art. 161 și art.162 din R.O.F.U.I.P

Art.127. Evaluarea internă a calității educației se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității și în conformitate cu art. 163-166 din R.O.F.U.I.P

Art.128. Evaluarea externă a calității educației se realizează în conformitate cu prevederile legale de către ARACIP și în conformitate cu art.167 din R.O.F.U.I.P

TITLUL VII

Capitolul XXII

Asistența medicală a resursei umane din școala și educația sanitară a elevilor

Art.129.

Potrivit instrucțiunilor Ministerului sănătății, medicului școlii îi revin următoarele sarcini:

- (1) Participă la Consiliul profesoral , cand este cazul, și la stabilirea măsurilor privind desfășurarea procesului de învățământ cat și la asigurarea condițiile igienico-sanitare din școală.
- (2) Asigură aplicarea în școală a măsurilor curativ-profilactice, menite să apere sănătatea elevilor.
- (3) Propune conducerii școlii măsurile igienico-sanitare ce trebuie luate.
- (4) Efectuează triajul epidemiologic înainte de începerea anului școlar și la întoarcerea elevilor din vacanțe.
- (5) Studiază condițiile de muncă ale elevilor în școală, urmărind realizarea măsurilor de îmbunătățire a acestora.
- (6) Asistă periodic la orele de educație fizică și sport, urmărind respectarea normelor de igienă și reactivitatea organismului elevilor în timpul activității.
- (7) Avizează certificate medicale, prezentate de elevi, în vederea scutirii medicale.
- (8) Triază elevii pentru trimiterea lor în tabere și excursii, în conformitate cu instrucțiunile în vigoare.
- (9) Controlează respectarea normelor de igienă în școală.
- (10) Recomandă gimnastica corespunzătoare copiilor cu deficiențe fizice și-i dirijează la cabinetele de cultură fizică medicală.
- (11) Contribuie la educația sanitară a elevilor.
- (12) Stabilește întâlniri cu colectivele sanitare pe clase, în problema igienei individuale și colective, în prevenirea bolilor și în acordarea primului ajutor.
- (13) Întocmește Planul anual de activitate medico-sanitară pe care îl supune spre aprobare conducerii școlii și care face parte din Planul general de activitate al instituției.
- (14) Personalul medico-sanitar, care asigură asistența în școala, are obligația de a informa periodic conducerea școlii asupra stării de sănătate a elevilor și de a propune măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor igienico-sanitare din școală.
- (15) Conducerea școlii sprijină acțiunile de supraveghere a stării de sănătate a elevilor, prin mobilizarea acestora la controalele planificate periodic, la triajele epidemiologice.
- (16) Educația sanitară, efectuată de medicul școlar, urmărește informarea sistematică cu noțiuni științifice, privind apărarea și păstrarea sănătății, formarea și dezvoltarea deprinderilor igienice, formarea și dezvoltarea unui comportament conștient, în scopul apărării sănătății proprii, a colectivului și a mediului, asigurarea unei dezvoltări fizice, armonioase și morale.
- (17) Participa la instruirea echipajului „Sanitarii pricepuți”, în vederea participării la concursurile școlare.
- (18) Acorda prim-ajutor intregului personal al școlii.
- (19) Desfasoara activitati specifice in programele „Educatia adultilor” initiate la nivel de clasa sau la nivel de scoala.

Art.130.

Educația sanitară a elevilor se realizează prin:

- Predarea unor cunoștințe educativ-sanitare în cadrul lecțiilor al căror conținut are legătură cu acestea;
- Constituirea de colective sanitare în toate clasele;
- Constituirea de puncte sanitare de prim ajutor la nivel de cabinet medical, sala de gimnastica, sali de clasa;
- Organizarea controlului igienic, sistematic al elevilor;
- Efectuarea unor ore de educație sanitară în cadrul orelor de dirigenție, iar tematica acestora va fi tratată, respectându-se particularitățile de vârstă și individuale ale elevilor;
- Controlul igienic al elevilor claselor CP-IV se face la începutul primei ore de curs din săptămână, timp de 5-10 minute.

ART.131.

Reguli privind igiena

- (1) În stabilirea regulilor de igienă se respectă prevederile Legii 95/2006 – Reforma în domeniul sănătății și ale Ordinul Ministrului Sănătății 1955 din 18/10/1995 pentru aprobarea Normelor de igiena privind unitatile pentru ocrotirea, educarea si instruirea copiilor si tinerilor
- (2) Normele de igienă respectate în unitatea noastră sunt :
 - a) întreținerea igienică permanentă a spatiului scolar;
 - b) măturarea umedă zilnic sau ori de câte ori este nevoie;
 - c) deratizarea și dezinsecția periodică si în functie de necesitate;
 - d) întreținerea permanentă a stării de curătenie generală si a grupurilor sanitare, prin dotarea si folosirea corespunzătoare a materialelor de curătenie si a substantelor dezinfectante si prin spălarea si dezinfectarea zilnică sau în caz de necesitate;
 - e) asigurarea curăteniei zilnice în clase și a curateniei generale înainte de reluarea activității după vacantele scolare sau la nevoie;
 - f) la efectuarea curăteniei în clase personalul de îngrijire are obligația să deschidă geamurile când se mătură și se spală pe jos, să curețe băncile de resturile de hârtii și să le șteargă de praf;
 - g) dacă elevii lasă clasele foarte murdare personalul de îngrijire are obligația să sesizeze conducerea școlii pentru a lua măsurile necesare;
 - h) instalatiile de distributie a apei potabile si de evacuare a reziduurilor, sifoanele de pardoseala, obiectele sanitare (closețe, pisoare, lavoare) vor fi mentinute in permanenta stare de functionare si curatenie si vor fi dezinfectate periodic cu solutii in concentratii eficiente (substante clorigene 2-5% in functie de instalatiile respective etc.); in cazul aparitiei de boli transmisibile cu poarta de intrare digestiva (hepatita virala acuta, dizenteria), concentratia la grupurile sanitare se va dubla, iar cursurile vor fi suspendate cu aprobarea CA in ziua respectiva;
 - i) in cazul aparitiei de boli transmisibile , pentru efectuarea dezinfectiei (prin stergere) a grupurilor sanitare vor exista stergatoare de culori diferite: una pentru manerele usilor cabinelor closetelor si pentru clapeta de tras apa din rezervor, alta pentru peretii si usa cabinei, o a treia pentru colacul vaselor closetelor si ultima pentru podeaua acestora.

Capitolul XXIII

Protecția muncii

ART.132.

Normele de securitate și sănătate în muncă sunt conforme prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006, standardelor și

altor reglementări în domeniu, la condițiile concrete de executare a activităților din școală, astfel încât să fie stabilite modalitățile de acțiune pentru prevenirea tuturor riscurilor posibile de accidentare și îmbolnăvire profesională.

Art.133.

Directorul școlii răspunde de aplicarea tuturor normelor de tehnica securității și protecției muncii în școala pe care o conduce.

Art.134.

Obligații ce îi revin directorului:

- (1) Asigură buna desfășurare a instalațiilor de încălzire, iluminat, ventilație, sanitară, etc.
- (2) Numește prin decizia anuală, membrii comisiei de protecție a muncii instituita la nivelul școlii.
- (3) Verifică instruirea realizată semestrial de lucrătorul desemnat a personalului școlii cu probleme de protecția muncii și prevenirea accidentelor.
- (4) Analizează și aprobă efectuarea de excursii și deplasări cu elevii, numind responsabili acestor activități, în conformitate cu Ordinul MENCS nr. 3637/12.04.2016.
- (5) Controlează permanent modul de respectare a normelor de protecția muncii și de prevenire a accidentelor, îndeplinită de personalul și elevii școlii, în toate împrejurările și ia măsurile corespunzătoare.
- (6) Cadrele didactice care organizează și desfășoară activități în spațiile de învățământ în cadrul cărora s-ar putea produce accidente, asigură însușirea și aplicarea normelor de tehnica securității și protecției muncii la începutul fiecărui an școlar și de câte ori situația o impune.
- (7) Fiecare cadru didactic care desfășoară activități cu elevii în școală și în afara ei, în timpul cărora s-ar putea produce accidente, realizează instruirea prealabilă a acestora asupra regulilor de protecția muncii și de prevenire a accidentelor.
- (8) În școală trebuie să existe fișe în care se consemnează instruirile pe linie de protecția muncii și prevenire a accidentelor, făcute personalului, iar pentru elevii școlii procese verbale de instruire.

Art.135. Norme de securitate pentru elevi în activitatea școlară:

- (1) Elevii au obligația să respecte normele de securitate prezentate de către profesorul diriginte în prima oră din semestru. La disciplinele de învățământ a căror activitate presupune un risc sporit de pericol, instruirea se face de către profesorul de specialitate (chimie, fizică, biologie, informatică, educație fizică). Respectarea cu strictețe a regulilor de prevenire a accidentelor este obligatorie atât în timpul orelor de curs cât și a pauzelor.
- (2) În sala de curs elevii au următoarele obligații:
 - a) să nu se urce pe mese, scaune, pe pervazul geamului, să nu se aplece pe geam, periclitându-și viața;
 - b) să nu pună mâna pe firele unor întrerupătoare sau lămpi dacă acestea nu sunt în bună stare și să anunțe imediat muncitorul lucrator de defecțiunile aparute în vederea remedierii;
 - c) să nu se implice în dezafectarea geamurilor sparte;
 - d) să închidă geamurile în cazul în care sunt în pericol de a se sparge (curent sau vânt puternic); În situațiile de mai sus elevii se vor adresa personalului de întreținere al școlii, care are obligația să remedieze defecțiunea în cel mai scurt timp.
- (3) Pe coridoare trebuie să respecte următoarele reguli de securitate:
 - a) elevii se vor deplasa fără să alerge, nu își vor împinge colegii, nu le vor pune piedică;
 - b) elevii nu au acces la tabloul electric sau la hidrant, nu umblă la întrerupătoarele electrice defecte, ci sunt obligați să anunțe orice defecțiune sesizată mecanicului școlii;
 - c) pe scările de acces, elevii vor urca/coborî în mod civilizat, nu se vor împinge și nu vor pune

piedică celorlalți colegi (pentru că pot provoca accidentări) și nu se vor apleca peste balustradă;

(4) în curtea școlii, elevii au obligația de a se comporta civilizată: nu îmbrâncesc colegii mai mici sau mai mari, nu se urcă pe porțile de fotbal, pe panoul de baschet, pe garduri sau în pomi;

(5) este interzis accesul elevilor în subsolul clădirii, la centrala electrică sau în încăperea cu centrala termică.

Art. 136. Instrucțiuni SSM specifice sălilor de clasă și birourilor

- (1) Fiecare angajat și elev trebuie să cunoască și să aplice instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă în care își desfășoară activitatea.
- (2) Se urmărește asigurarea condițiilor de iluminat și microclimat în spațiile și locurile de organizare a activităților instructiv-educative și în birouri.
- (3) Starea mobilierului din dotare se controlează periodic de către profesorul diriginte/învățător în timpul anului școlar și de către personalul muncitor la sfârșitul anului școlar și se iau măsuri pentru repararea sau îndepărtarea obiectelor deteriorate care pot produce accidente.
- (4) Tablourile și vitrinele din sălile de clasă și birouri precum și tablele din sălile de clasă trebuie ancorate și fixate bine, pentru prevenirea accidentelor provocate prin căderea acestora.
- (5) Pardoselile din încăperi trebuie să fie întreținute, iar urmele de substanțe uleioase și apă trebuie înlăturate cu un mop, de către elevii de serviciu, pentru a se evita alunecările, responsabil de acest aspect fiind profesorul de la ora. Orice defecțiune în pardoseli va fi semnalată pentru a se evita împiedicările.
- (6) Înainte de folosirea unui scaun, trebuie controlată starea lui, după care se potrivește într-o poziție stabilă, evitându-se așezarea pe marginea lui.
- (7) Înainte de îndepărtarea unui scaun de birou, trebuie să se asigure că nu există pericol de a se răsturna sau a lovi altă persoană.
- (8) Este interzisă mișcarea de legănare pe două din picioarele scaunului sau de răsturnare pe spate.
- (9) Este interzisă urcarea pe scaunul cu melc (rotativ) pentru a lua un obiect aflat la înălțime. Pentru această activitate se recomandă un taburet solid, un podium sau o scară corespunzătoare.
- (10) Pentru evitarea accidentărilor, sertarele birourilor, fișetelor sau ale dulapurilor trebuie ținute închise.
- (11) În sertare trebuie aranjate obiectele tăioase sau ascuțite (creioane, cuțite, lame etc.) în compartimente separate. Atunci când se folosește un cuțit de mână, lamă sau cuter pentru tăierea hârtiei, degetele trebuie ținute cât mai departe de tăișul lamei.
- (12) La producerea unei tăieturi sau răniri accidentale se va folosi trusa de prim-ajutor sau se va cere intervenție de specialitate la cabinetul medical.
- (13) Când trebuie luat un obiect aflat la înălțime, obligatoriu se va folosi o scară sigură. Este interzis să se improvizeze podețe din scaune, cutii, sertare, așezate unele peste altele, deoarece, nefiind stabile, se pot răsturna.
- (14) Pentru ridicarea obiectelor mai grele, efortul trebuie făcut cu mușchii picioarelor și nu cu mușchii spatelui. Trebuie evitate întinderile rapide ale brațelor și întoarcerile bruște.
- (15) Orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent, cu fața înainte. Deschiderea ușii se va efectua lent pentru a nu accidenta persoana aflată în imediata apropiere a ei.
- (16) În timpul deplasărilor se privește în direcția de mers, iar atunci când se transportă pachete în brațe, acestea nu trebuie să împiedice vizibilitatea.
- (17) Angajații și elevii trebuie să cunoască schema de evacuare din clădirea școlii și să

- conștientizeze necesitatea deplasării în ordine în localul și în incinta școlii pentru evitarea accidentelor pe scări, în sălile de clasă, în curte, etc.
- (18) Circulația pe scări se va efectua respectându-se următoarele reguli:
- se va merge încet, unul după altul în șir simplu;
 - nu se va merge distrat, sărind cate doua, trei trepte deodată;
 - vor fi îndepărtate de pe trepte toate obiectele care ar putea provoca alunecarea;
 - se va sprijini de mâna curentă;
 - nu se va citi în timp ce se urcă sau coboară pe scări;
 - nu se va cobori prin alunecare pe balustradele scarilor.
- (19) La ieșirea din perimetrul școlii, orice persoană se va asigura în toate direcțiile pentru a nu fi surprinsă de vreun mijloc de transport.
- (20) Pentru protecția personalului care face curățenie, cioburile de sticlă vor fi învelite și depuse astfel încât să poată fi ușor identificate de acest personal, de preferat să fie lăsate la vedere.
- (21) Personalul tehnico-administrativ este obligat să semnaleze:
- orice accident cunoscut în incinta școlii;
 - toate situațiile periculoase de muncă;
 - toate pagubele materiale produse în urma unui accident.

Art.137. Utilizarea echipamentelor de calcul în birouri

- (1) Amenajarea posturilor de muncă într-o încăpere trebuie realizată astfel încât să se asigure:
- accesul ușor și rapid al utilizatorilor la locul de muncă;
 - accesul rapid al personalului de întreținere la toate părțile echipamentului, la pozițiile cablurilor și la prizele electrice, fără întreruperea activității în desfășurare sau cu o întrerupere minimă;
 - un spațiu de lucru care să răspundă nevoilor de spațiu personal, de comunicare între indivizi și de intimitate.
- (2) Se interzice lucrătorilor să utilizeze echipamentele de calcul pe care nu le cunosc și pentru care nu au instruirea necesară.
- (3) Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.
- (4) Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.
- (5) Funcționarea echipamentelor de calcul va fi permanent supravegheată pentru a se putea interveni imediat ce se produce o defecțiune.
- (6) Se interzice continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia.
- (7) Remedierea defecțiunilor se va realiza numai de către personalul de întreținere autorizat.
- (8) Punerea în funcțiune a unui echipament după revizii sau reparații se va face numai după ce personalul autorizat să efectueze revizia sau reparația confirmă în scris că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare.
- (9) La utilizarea imprimantelor de mare viteză se vor evita supraîncălzirile care pot conduce la incendii.
- (10) Conducătorii electrici și cablurile trebuie să respecte următoarele condiții:
- să nu prezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol;
 - să aibă o lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii;
 - conductorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice.
- (11) Se interzice personalului de deservire a echipamentelor de calcul să intervină la tablouri electrice, prize, fișe, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalații de climatizare sau la orice alte instalații auxiliare specifice.

- (12) Înlocuirea siguranțelor la instalațiile electrice se va face numai de către personalul autorizat în acest scop.
- (13) La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tuturor instalațiilor electrice: iluminat, scoatere din priză a aparaturii utilizate. Se vor face verificări asupra lichidării oricăror surse de foc. Această operațiune revine ultimului lucrător care părăsește încăperea.
- (14) Personalul de pază de noapte va efectua verificări în fiecare sală de clasă, la intrarea în tură cu scopul depistării eventualelor defecțiuni.

Art. 138. Instrucțiuni SSM specifice salii specializate de informatică

- (1) Accesul și desfășurarea activității în laborator se face numai sub supravegherea profesorului.
- (2) La punerea sub tensiune a calculatoarelor se vor respecta, în ordine, următoarele prevederi:
 - verificarea temperaturii și umidității din laborator;
 - verificarea conectării tabloului de alimentare;
 - punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;
- (3) Scoaterea de sub tensiune a calculatoarelor se va realiza în succesiunea inversă celei prevăzute la punerea sub tensiune.
- (4) Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.
- (5) Se interzice efectuarea oricărei intervenții în timpul funcționării echipamentului de calcul.
- (6) Funcționarea echipamentului de calcul va fi permanent supravegheată pentru a putea interveni imediat ce se produce o defecțiune.
- (7) Dacă în timpul funcționării echipamentului de calcul se aud zgomote deosebite, acesta va fi oprit și se va anunța profesorul pentru control și remediere.
- (8) Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.
- (9) Se interzice profesorilor și elevilor să intervină la tablourile electrice, prize, fișe, cordoane de alimentare sau orice alte instalații auxiliare specifice.
- (10) În timpul funcționării echipamentelor de calcul, ușile de acces în sală nu se vor bloca sau încuia, pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a elevilor și profesorului.
- (11) În cazul unui început de incendiu în laborator se va acționa cu stingător cu praf și dioxid de carbon.
- (12) Se interzice consumul alimentelor pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii.
- (13) Înălțimea optimă a centrului ecranului trebuie să corespundă unei direcții de privire înclinată între 10° și 20° sub planul orizontal care trece la nivelul ochilor.
- (14) Înălțimea tastaturii trebuie să asigure în timpul utilizării un unghi între braț și antebraț de minimum 90° .
- (15) În poziția așezat, distanța dintre planul de lucru și suprafața de ședere trebuie să fie cuprinsă între 200 mm și 260 mm.
- (16) Ecranul, suportul de documentare și tastatura trebuie amplasate la distanțe aproximativ egale față de ochii utilizatorului, respectiv $600\text{mm} \pm 150\text{ mm}$.
- (17) Utilizatorul sistemului de calcul trebuie să cunoască necesitatea și posibilitățile de reglare a echipamentelor și mobilierului de lucru
- (18) Amenajarea sistemelor de calcul în laborator trebuie realizată astfel încât să se asigure:
 - accesul ușor și rapid al elevului la sistemul de calcul;
 - un spațiu de lucru care să răspundă nevoilor de spațiu personal, de comunicare între indivizi și intimitate.
- (19) Conducătorii electrice și cablurile trebuie să respecte următoarele condiții:
 - să nu prezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol;
 - să aibă o lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii;

- să asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității;
 - conductorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice
- (20) La utilizarea imprimantelor se va evita atingerea părților fierbinți.
 - (21) Orice intervenție în timpul funcționării imprimantelor, permisă în documentația tehnică, se va realiza cu luarea măsurilor de evitare a antrenării părților corpului de către imprimantă.
 - (22) La terminarea lucrului, echipamentele vor fi deconectate de la rețeaua de alimentare.
 - (23) La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tablourilor de alimentare cu tensiune a echipamentelor din laborator. Se vor face verificări asupra lichidării oricăror surse de foc. Aceste obligații revin ultimului profesor care are ore în laborator în ziua respectivă.

Art. 139. Instrucțiuni SSM specifice laboratorului de Științe

- (1)Înainte de începerea efectuării experimentelor de laborator se vor lua următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:
 - a) De pe pupitrul unde se desfășoară experiențele se vor îndepărta toate obiectele care nu sunt necesare.
 - b) Masa de lucru trebuie să fie suficient de mare pentru a permite plasarea în bune condiții a întregului aparat.
 - c) Pardoseala din jurul locului unde se desfășoară experiențele trebuie să fie uscată.
 - d) În cazul când se folosește o priză, aceasta va fi în prealabil verificată și asigurată prin siguranțe fuzibile.
 - e) Elevii vor fi instruiți de către profesor privind modul de utilizare a aparaturii de laborator și respectării normelor de electrosecuritate specifice fiecărui aparat.
 - f)Înainte de conectarea instalației la sursa de curent electric, se va face o ultimă verificare generală a aparatelor, legăturilor, izolației etc.
- (2)În timpul desfășurării experiențelor se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:
 - a) În timpul experiențelor, pe masa de lucru nu se va găsi, în afara părților componente ale montajului, nici un obiect care ar putea, accidental, antrena legăturile montajului sau ar putea stabili contactul cu părțile aflate sub tensiune.
 - b) Este interzisă părăsirea sau lăsarea fără supraveghere a montajului aflat sub tensiune.

Art.140. Instrucțiuni SSM specifice disciplinelor Chimie, Biologie

- (1)La lucrările de laborator unde se utilizează substanțe chimice se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:
 - a) Lucrările de laborator și aplicațiile practice se efectuează cu cantitățile de substanță, cu concentrațiile, cu vasele și aparatele indicate în proceduri, în manuale și în instrucțiunile de folosire a materialelor respective, după ce în prealabil profesorul instructor a verificat exactitatea datelor.
 - b) Efectuarea experiențelor este permisă numai după verificarea prealabilă a aparaturii respective.
 - c) Efectuarea experiențelor în vase murdare este interzisă; imediat după terminarea experienței, vasele utilizate trebuie să fie spălate.
 - d) Vasele care conțin substanțe toxice vor purta etichete avertizoare și vor fi păstrate la locuri sigure, sub cheie. Nu este permisă depozitarea alăturată a vaselor cu substanțe care produc reacții violente prin contact; nu este permisă păstrarea substanțelor în vase neetichetate.
 - e) Elevilor le este interzis să guste sau să miroasă substanțele, să se aplece asupra vaselor fără avizul profesorului de specialitate, deoarece acțiunea multor substanțe este puternic toxică, chiar dacă aceasta nu se manifestă imediat.

- f) Toate substanțele chimice se păstrează în dulapuri încuiate; nu este permisă înstrăinarea substanțelor din laborator.
 - g) Eprubeta în care se încălzește un lichid se ține înclinată (nu spre cel care lucrează, sau spre vecin); de asemenea, eprubeta nu trebuie încălzită numai la partea de jos, ci pe toata lungimea ocupată de substanță; susținerea eprubetei se va face cu un suport special construit, nu improvizat.
- (2) La desfășurarea lucrărilor de disecții și de conservare a materialului biologic se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:
- a) Instrumentarul trusei de disecție și microscopie să fie folosit corect, sub directă îndrumare și supraveghere a profesorului.
 - b) Animalele de disecție (ex. broaște) să fie ținute cu mâna acoperită cu o mănușă de protecție sau cu o bucată de pânză.
 - c) După terminarea lucrărilor elevii să se spele pe mâini și să se dezinfecteze cu alcool.
 - d) Instrumentele de disecție să se sterilizeze, după care vor fi uscate pe o bucată de tifon, reșezarea în cutia trusei făcându-se numai după o uscare completă.
 - e) Lucrările de conservare a materialului biologic și de folosire a substanțelor chimice se vor desfășura sub directă îndrumare a profesorului.
- (3) În laborator trebuie să se găsească, la loc vizibil, mijloacele de prim ajutor iar în caz de accidente (răniri, arsuri, otrăviri etc.) se vor lua următoarele măsuri:
- a) Accidentele de natură mecanică pot avea ca efect tăieturi, zgârieturi, înțepături, zdrobiri și striviri; în cazul leziunilor grave este necesară chemarea medicului, iar când rănilor sunt ușoare, se spală cu apă curată, se dezinfectează cu apă oxigenată și se bandajează cu tifon sterilizat; când se produc hemoragii, se procedează de urgență la oprirea sângelui, dezinfectarea și bandajarea rănii și transportarea accidentatului la spital.
 - b) În școală trebuie să existe truse sanitare cu următoarele materiale: apă oxigenată, alcool sanitar, tinctură de iod, , pensă, foarfecă, vată, tifon, leucoplast, o soluție neutralizantă pentru cazul stropirii cu substanțe; medicamentele care au termen de valabilitate vor fi înlocuite periodic.

Art.141. Măsuri de păstrare a igienei și de utilizare a grupurilor sanitare

(1) Normele privind utilizarea grupurilor sanitare sunt:

- a) elevii vor păstra în bună stare vasele de toaletă, chiuvetele, rezervoarele, oglinzile, rezervoarele de sapun lichid, alte dotări existente; În caz de deteriorare persoanele care au generat stricaciunea o vor remedia de îndată prin înlocuire .
- b) deșeurile se vor depune în coșurile aflate în fiecare cabină și nu în vasele de toaletă sau chiuvete, pentru a nu le înfunda și pentru a nu provoca alte daune (inundații, de ex.);
- c) este interzisă inscripționarea pereților, a ușilor cabinelor W.C., a vaselor sanitare etc.;
- d) robinetele trebuie folosite cu grijă pentru a nu se defecta, iar apa trebuie oprită după utilizare.
- e) Este interzisă intrarea băieților în cabinile WC ale fetelor și invers.

CAPITOLUL XXIV

Reguli privind disciplina muncii în unitate

Art.142. Întregul personal al școlii are obligația respectării Codului de etică nr.42/17.01.2014 elaborat de către Comisia de etică și aprobat în CP .

Art. 143. În general activitatea oricărui angajat al școlii are un caracter educativ prin limbaj și comportament.

Art. 144. Personalului didactic și nedidactic din învățământ îi este interzis :

- a) Să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familia acestuia.
- b) Să aplice pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor
- c) Să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/tutorii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legilor în vigoare.

Art.145. Paznicul, muncitorul și personalul îngrijitor au obligația să asigure curățenia curții școlii, și a trotuarelor din fața școlii iar iarna să fie curățate de zăpadă căile de acces în unitate. Muncitorii școlii răspund de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a școlii, răspunde prompt la solicitările formulate de cadrele didactice privind repararea mobilierului școlar, remedierea unor defecțiuni apărute în școală

Art. 146. Tot personalul didactic sau nedidactic intervine pentru închiderea întrerupătoarelor sau aparatelor uitate aprinse, oprirea robinetelor uitate deschise, e.t.c.și anunță imediat orice defecțiune observată oriunde în școală persoanei desemnate cu atribuții administrative. Personalul muncitor are obligația de a verifica lunar starea dotării materiale a fiecărei săli de clasă pentru a constata eventualele defecțiuni apărute și a lua imediat măsuri de remediere.

Art.147. Un profesor poate solicita, în situații excepționale, suplinirea pentru o oră de curs de către un coleg prin cerere scrisă, semnată de ambii profesori și depusă cu cel puțin o zi înainte de ziua în care are loc suplinirea. Eventuala aprobare de către director este comunicată de acesta în timp util. Pentru situațiile de concediu medical sau alte situații în care un profesor nu efectuează ora , directorul desemnează suplinitor dintre profesorii care nu au ore în orar pentru perioada suplinită.

Art. 148. Personalul didactic și nedidactic are obligația de a raporta imediat directorului dispariția de la locul obișnuit a oricărui bun material. Raportarea se face în scris, oferind date de referință privind condițiile în care s-a constatat dispariția.

Capitolul XXV

Măsuri de ordine interioară pentru întărirea siguranței civice în unitatea de învățământ

Art.149. Prezentele măsuri sunt elaborate potrivit prevederilor art. 2 din Ordinul comun al MAP nr. 4703, MI nr. 349 și M.E.N. nr. 5016 din 20.11.2002, legea 35/2007 și legea 29/02.03.2010 și stabilesc măsurile necesare creșterii siguranței civice din aceste unități, asigurând climatul necesar pentru desfășurarea în bune condiții a procesului educativ.

Art.150.

- a) Se va elabora și aproba de către consiliul profesoral și cu consultarea comitetului de părinți planul de măsuri de ordine interioară pentru întărirea siguranței civice, cu respectarea criteriilor prevăzute de prezentul plan. Criteriile au în vedere stabilirea regulilor de acces și realizarea securității obiectivului, în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere integrității și demnității persoanei, avutului privat și public.

- b) Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unității de învățământ preuniversitar se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse materiale contractate; în caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.
- c) Intrarea la cursuri a elevilor se face pe scara elevilor, sub supravegherea profesorului de serviciu, în intervalul 7.30-7.50 și 12.50-13.00 – învățământ gimnazial.
- d) Ieșirea elevilor din școală în intervalul 17-19 se face pe usa din fața (intrarea profesorilor).
- e) Elevii pot părăsi școală în timpul desfășurării programului doar pentru motive bine întemeiate și dovedite, cât și în cazul în care un părinte/ tutore solicită personal plecarea elevului, numai cu învoire din partea dirigintelui, respectând procedura stabilită, în funcție de natura învoirii.

Art.151. În școală, se va organiza permanent pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală, atât din partea elevilor și a profesorilor, cât și paza unității școlare cu personalul avizat de poliție

Art.152. În școală s-a stabilit un loc de așteptare pentru persoanele străine sosite pentru rezolvarea diferitelor probleme, care vor fi menționate în registrul de acces în unitate.

Art.153. Accesul în unitatea școlară se face astfel:

- (1) elevii, pe baza carnetului de elev vizat de conducătorul unității (când este cazul, la solicitarea profesorului de serviciu) cât și de condiționarea purtării însemnelor specifice școlii noastre;
- (2) cadrele didactice, personalul tehnico-administrativ pe baza de cartela interfon
- (3) **Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora și a ecusonului ce se eliberează la intrarea principală a unității de către profesorul de serviciu, unde se va afla registrul cu numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate al tuturor părinților elevilor din unitatea școlară – date completate de profesorul de serviciu.**
- (4) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator al acestora; ecusoanele pentru invitați/vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității.
- (5) Ecusoanele de acces se vor executa conform modelelor prezentate în Anexa nr.1; conducătorul unității școlare are obligația de a asigura păstrarea ecusoanelor neînmânate și de a viza semestrial valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.
- (6) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozivo-piretehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incintă și în imediata apropiere a unităților de învățământ preuniversitar.
- (7) Paznicul și cadrele didactice de serviciu au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

- (8) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întâlniri cu caracter educativ, cultural, sportiv, etc. prevăzute a se desfășura în incinta unităților școlare, conducerea unității va solicita persoanei care organizează activitatea întocmirea și transmiterea la secretariatul școlii a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul. De identitatea persoanelor nominalizate este responsabilă persoana organizatoare.
- (9) Programul unității de învățământ cât și cel de audiențe se stabilește semestrial de conducerea unității și se afișează.
- (10) După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare(inclusiv Gradinita „Prichindel”) se vor încuia de către personalul abilitat care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.
- (11) Conducerea unității școlare:
- a) Va întocmi, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție, planul de pază al obiectivului, prin care se vor stabili regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului; organul teritorial de poliție va aviza periodic acest plan, de regulă la începutul fiecărui an școlar;
 - b) Va stabili atribuțiile profesorilor de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incintă;
 - c) Va organiza instruirea elevilor, cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului propriu de ordine interioară;
 - d) Va asigura împreună cu dirigenții și comitetele de părinți analize privind starea disciplinară și măsurile educative sau administrative necesare;
 - e) Va asigura condiții pentru ca, periodic, cadre ale poliției să desfășoare activități pentru pregătirea antiinfracțională a elevilor și cadrelor didactice;
- (12) Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.
- (13) Consemnul general al personalului de pază, prevăzut în Anexa planului de pază, va fi afișat în cancelarie și cuprinde îndatoririle celui care execută serviciul pe durata desfășurării acestuia.
- (14) Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu cadrelor didactice le sunt aplicabile sancțiunile prevăzute de Statutul personalului didactic.
- (15) Nerespectarea regulamentului intern atrage sancționarea persoanelor vinovate conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a învățământului.
- (16) Pătrunderea fără drept în sediul școlii și al Grădiniței „Prichindel” se pedepsește conform prevederilor Art. Nr.2 din Decretul Lege nr.88/1990.
- (17) Nici o persoană, cadru didactic sau personal nedidactic nu are împuternicirea de a da informații, interviuri sau alte relații privitoare la unitatea școlară fără aprobarea conducerii școlii.

Art.154. Conducerea școlii va ține permanent legătura cu organele de poliție, jandarmerie, pază și securitate pentru a fi în măsură de a interveni operativ în rezolvarea unor situații care ar afecta siguranța civică, ordinea și disciplina în zona unității de învățământ.

Art.155. În cazul în care în unitatea de învățământ se produc evenimente grave, conducerea școlii sau oricare persoană care ia cunoștință despre eveniment, are obligația să respecte demersurile procedurii .

TITLUL VIII

Capitolul XXVI Dispoziții finale

Art.156. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau reprezentanților legali ai acestora în cadrul orelor de dirigiență, respectiv în cadrul ședințelor cu părinții cu obligația semnării procesului verbal de luare la cunoștință.

Art.157. Prezentul regulament va fi adus la cunoștință întregului personal angajat în unitatea de învățământ cu obligația semnării procesului verbal de luare la cunoștință.

Art.158. Prezentul regulament poate suporta modificări sau completări în funcție de noile metodologii, dispoziții și legi legale cât și la propunerile Consiliului de administrație și ale Consiliului profesoral.

Art.159. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație.

Art.160. Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii.

Art.161. Din prezentul regulament fac parte integranta următoarele anexe:

- a) Registrul vizitatorilor;
- b) Model de ecuson pentru vizitator;
- c) Registrul de procese verbale al profesorilor de serviciu
- d) Model de ecuson pentru elev de serviciu și pentru profesor de serviciu;
- e) Structura portofoliului profesorului/ elevului
- f) Model cerere invoire elev, personal didactic si nedidactic
- g) Tabel cu sancțiuni aplicate elevilor pentru diferite abateri.
- h) Model de proces verbal de prelucrare a Regulamentului intern al Scolii Gimnaziale „Mihai Eminescu”,

Capitolul XXVII Anexe

ANEXA 1

Registrul vizitatorilor

NR. CRT.	NUMELE SI PRENUMELE	ACCESUL IN UNITATE				CINE PERMITE ACCESUL/ SEMNATURA
		DATA	ORA	PERSOANA SOLICITATA	SCOPUL VIZITEI	

ANEXA 2

Model de ecuson pentru vizitator



ANEXA 3

Registrul de procese verbale al profesorilor de serviciu

PROCES VERBAL,

Incheiat astazi....., cu ocazia efectuării serviciului pe școală.
Subsemnatii , profesori de serviciu,

Nume și prenume

Ora

Semnatura

Observatii

Pentru care am încheiat prezentul proces-verbal.
Director, Director adjunct

ANEXA 4

Model de ecuson pentru elev de serviciu și pentru profesor de serviciu;



PORTOFOLIUL ELEVULUI

- **Portofoliul** reprezintă „cartea de vizită” a elevului, prin care profesorul poate să-i urmărească progresul – în plan cognitiv, atitudinal și comportamental – la o anumită disciplină, de-a lungul unui interval mai lung de timp (un semestru sau un an școlar).
- Reprezintă un pact între elev și profesorul care trebuie să-l ajute pe elev să se autoevalueze. Profesorul discută cu elevul despre ce trebuie să știe și ce trebuie să facă acesta de-a lungul procesului de învățare. La începutul demersului educativ se realizează un diagnostic asupra necesităților elevului de învățare pentru a stabili obiectivele și criteriile de evaluare. Diagnosticul este făcut de profesor și este discutat cu elevul implicat în evaluare.

Portofoliul cuprinde:

- lista conținutului acestuia, (sumarul, care include titlul fiecărei lucrări/fișe, etc. și numărul paginii la care se găsește);
- argumentația care explică ce lucrări sunt incluse în portofoliu, de ce este importantă fiecare și cum se articulează între ele într-o viziune de ansamblu a elevului/grupului cu privire la subiectul respectiv;
- lucrările pe care le face elevul individual sau în grup:
- rezumate;
- eseuri;
- articole, referate, comunicări;
- fișe individuale de studiu;
- proiecte și experimente;
- teme de zi de zi ;
- probleme rezolvate;
- rapoarte scrise – de realizare a proiectelor
- teste și lucrări semestriale;
- chestionare de atitudini;
- înregistrări, fotografii care reflectă activitatea desfășurată de elev individual sau împreună cu colegii săi;
- observații pe baza unor ghiduri de observații;
- autoevaluări scrise de elev sau de membrii grupului;
- alte materiale, hărți cognitive, contribuții la activitate care reflectă participarea elevului/ grupului la derularea și soluționarea temei date;
- propuneri pentru activități viitoare, pornind de la realizările curente ale elevului/grupului, pe baza intereselor și a progreselor înregistrate în vederea elaborării de către profesor a unor planuri de acțiune/ evaluări/ activități viitoare;
- completari și evaluări ale profesorului, ale altor părți interesate, de exemplu părinții , în vederea reusitei unei activități (de învățare, de evaluare, de efectuare a temei, etc.);
- Rezultate ale lucrărilor de evaluare efectuate pentru teme din domeniul profesional sau abilități cheie;
- Rezultate ale activităților de autoevaluare și dovezi ale discuțiilor care au avut loc;
- Opiniile elevilor privind activitățile desfășurate;
- Comentarii ale profesorului privind atitudinea și rezultatele elevului.

PORTOFOLIUL CADRULUI DIDACTIC DE GIMNAZIU

I. PROIECTARE / EVIDENȚĂ/ EVALUARE

1. PROIECTARE

- a) Planificare anuală ;
- b) Proiectarea unităților de învățare ;
- c) Programe școlare pentru discipline opționale ;
- d) Proiectarea pregătirii suplimentare a elevilor capabili de performanță ;
- e) Proiectarea pregătirii elevilor ce prezintă dificultăți în învățare;
- f) *Crearea de softuri educaționale în specialitate.**

2. EVIDENȚA

- a) Rezultate deosebite obținute în pregătirea elevilor în raport cu standardele curriculare de performanță;
- b) Performanțe în pregătirea elevilor la concursurile de profil/ olimpiade,alte concursuri;
- c) Rezultate la examene naționale ;
- d) Rezultatele evaluării predictive ;
- e) Rezultatele evaluărilor periodice ;
- f) **Graficul de desfășurare a tezelor semestriale ;**
- g) Inițierea și aplicarea unor proiecte de predare a disciplinei prin utilizarea aparaturii moderne;
- h) Evidența elevilor capabili de performanță ;
- i) Evidența elevilor care prezintă dificultăți în învățare ;
- j) Orarul săptămânal și al pregătirilor suplimentare;
- k) Subiecte la teze semestriale (unde este cazul);
- l) Fisa de autoevaluare pentru obținerea calificativului anual;

3. INSTRUMENTE DE EVALUARE SI NOTARE

- a) chestionare, chestionare de atitudini;
- b) tipuri diferite de itemi de evaluare, grile;
- c) teste, fise individuale de studiu, tipuri de probleme, modele de teste pentru evaluarea sumativa, etc. ;
- d) interpretări ale rezultatelor obținute la lucrările de evaluare, planuri de măsuri.

4. RESURSE MATERIALE PROPRII (liste)

- a) cărți, almanahuri, culegeri, texte, teste, etc. ;
- b) CD-uri, DVD-uri, softuri educaționale , etc. ;
- c) *atrageră de finanțări pentru activități în specialitate; **

5. DOCUMENTE CURRICULARE NECESARE

- a) Programe școlare ;
- b) Ghiduri metodologice de aplicare a programelor școlare ;
- c) Precizări metodologice cu privire la predarea specialității (M.E.N., I.S.J. Dolj) ;
- d) Programele de examene naționale ;
- e) Subiectele pentru examene naționale ;

6. ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE DESFĂȘURATE ÎN CADRUL SPECIALITĂȚII:

- a) *mese rotunde, dezbateri, întâlniri ;**
- b) *excursii, drumeții ;**
- c) *activități desfășurate în vederea realizării echității în educație;**

II. DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI ÎNĂLȚĂRE ÎN CARIERĂ

1. PERFECTIONARE METODICA

- a) CV actualizat
- b) certificate de definitivat, grade didactice, doctorat ;
- c) certificate de la cursuri de perfecționare, formare și abilitare curriculară;
- d) dovezi ale participării la sesiuni de referate, mese rotunde, simpozioane ;
- e) dovezi ale participării cu referate la cercurile pedagogice ;
- f) studii de caz\ cercetari stiintifice.

2. ACTIVITATE PUBLICISTICA

- a) *articole in diverse publicații ; **
- b) *cărți in domeniul educațional; **
- c) *caiete metodice / ghiduri metodologice ; **

3. DOCUMENTE PRIVIND CALITATEA DE :

- a) *mentor ; **
- b) *tutore; **
- c) *formator local/ județean/ național; **
- d) *propunător de subiecte la concursuri/ olimpiade/ examene naționale; **
- e) *membru în comisia de organizare a concursurilor/ olimpiadelor/ examenelor naționale; **
- f) *însoțitor/ supraveghetor al elevilor la concursuri și olimpiade școlare; **
- g) *membru în Comisia națională de specialitate/ comisii de lucru ale I.Ș.J./ M.E.N.(contribuții la elaborarea de programe școlare , regulamente, metodologii, îndrumătoare/ ghiduri, manuale școlare, auxiliare didactice, etc.) **
- h) *coordonator cerc pedagogic/ metodist/ membru în consiliu consultativ al inspectorului de specialitate; **
- i) *îndrumător reviste școlare/membru în colectivul de redacție al revistelor de specialitate; **
- j) *evaluator manuale; **
- k) *membru în comisii științifice; **

4. PARTICIPAREA LA PROIECTE ȘI PARTENERIATE:

- a) *rezultatele comunicării cu părinții și autoritățile locale concretizate în reducerea abandonului școlar, a delinvenței juvenile, a comportamentelor marginale **
- b) *proiecte de parteneriat educațional: local/ județean / național / internațional; **
- c) *proiecte în cadrul programelor de reformă coordonate de I.Ș.J./ M.E.N.; **
- d) *coordonarea activităților Strategiei Naționale de Acțiune Comunitară; **
- e) *integrarea copiilor cu cerințe educative speciale;*
- f) *realizări în educația adulților și reconversia profesională. **

5. PREMII ȘI RECOMPENSE:

- a) *gradații de merit, scrisori de mulțumire, diplome, ordine, distincții acordate la nivel local , județean, national si international.*

NOTĂ:

Itemii scrisi cu Times New Roman sunt obligatorii iar cei cu Times New Roman *Italic* *, daca este cazul;

Prezentul portofoliu va fi completat la nivelul fiecărei discipline de învățământ, în conformitate cu specificul și cerințele specialității in anul scolar in curs.

ANEXA 6

a) Model cerere invoire elev, personal didactic si nedidactic

Doamna Director,

Subsemnatul/subsemnata..... avand calitatea de parinte al
elevei/elevului..... , din clasa, va rog sa aprobat invoirea
fiicei/fiului mele/meu in ziua/ora de

Solicit aceasta cu scopul

Data

Semnatura,

Doamnei Director al Scolii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Craiova

xxxx

Doamna Director,

Subsemnatul/subsemnata..... avand calitatea de profesor la Scoala Gimnaziala
„Mihai Eminescu, specialitatea..... va rog sa-mi aprobat invoirea in ziua/ora de
.....

Mentionez ca in acest interval suplinirea la clasa este asigurata de profesor de
specialitate dupa cum urmeaza:

-
-
-

Solicit aceasta cu scopul si ca urmare a acordului
obtinut de la colegii mentionati mai sus.

Data

Semnatura,

Doamnei Director al Scolii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Craiova

Xxxx

Doamna Director,

Subsemnatul/subsemnata..... avand calitatea de va rog sa-mi
aprobat invoirea in ziua/ora de

Mentionez ca in acest interval sarcinile de serviciu sunt preluate de catre dl/d-
na.....

Solicit aceasta cu scopul si ca urmare a acordului
obtinut de la colega/colegul mentionat mai sus.

Data

Semnatura,

Doamnei Director al Scolii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Craiova

TABEL CU SANȚIUNI APLICATE ELEVILOR PENTRU DIFERITE ABATERI

Nr. crt.	Abatere	Sanțiune la prima abatere	Sanțiuni la abateri repetate	Observatii
1.	Lipsa uniformei	Observație individuală	Mustrare în fața Consiliului clasei; Scăderea notei la purtare cu 0,25 puncte.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
2.	Lipsa insignei	Observație individuală	Mustrare în fața Consiliului clasei; Scăderea notei la purtare cu 0,25 puncte.	
3.	Insulte și agresivitate în limbaj față de colegi	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată. Se recomandă consiliere psihopedagogică.
4.	Insulte și agresivitate în limbaj față de personalul școlii	Mustrare în fața Consiliului profesoral; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică;
5.	Violență fizică la adresa colegilor în incinta școlii	Mustrare în fața Consiliului Clasei; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Se recomandă consiliere psihopedagogică; În funcție de gravitate, anunțarea organelor de ordine.
6.	Instigarea la violență fizică împotriva colegilor	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Se recomandă consiliere psihopedagogică; Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
7.	Tăinuirea adevărului și complicitate în cazul unor abateri	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
8.	Refuzul de a prezenta carnetul de elev pentru consemnarea notelor	Observație individuală	Scăderea notei la purtare cu 0,5 puncte.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
9.	Deteriorarea sau pierderea manualelor școlare primite gratuit	Înlocuirea lor cu altele noi sau contravaloarea lor x 2 la prețul pieței	-	-
10.	Deteriorarea sau pierderea cărților sau	Înlocuirea lor cu altele noi sau	-	-

	a altor materiale împrumutate de la biblioteca școlii	contravaloarea lor x 2 la prețul pieței		
11	Refuzul efectuării serviciului pe școală	Observație individuală	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
12	Neîndeplinirea atribuțiilor și îndatoririlor în calitate de elev de serviciu pe școală sau pe clasă	Observație individuală	Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
13	Distrugerea cu intenție a documentelor școlare: cataloage, foi matricole, documente din portofoliul educațional	Solicitarea transferului la alta unitate școlară; Scăderea notei la purtare cu 6 puncte.	-	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;
14	Deteriorarea sau distrugerea mobilierului și bunurilor din patrimoniul școlii	Repararea distrugerilor de către părinți; Scăderea notei la purtare cu 2-6 puncte.	-	Fiecare tip de sancțiune se aplică în funcție de distrugerile provocate;
15	Introducerea și difuzarea în școală de materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța sau care au caracter obscen sau pornografic	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Se recomandă consiliere psihopedagogică. Anunțarea organelor de ordine;
16	Deținerea, consumul sau comercializarea drogurilor și substanțelor etnobotanice în incinta unității școlare	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Scăderea notei la purtare cu 5 puncte	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;
17	Deținerea, consumul sau comercializarea băuturilor alcoolice în incinta unității școlare	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;
18	Fumatul în clădirea și în curtea școlii	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;
19	Utilizarea telefonului mobil în timpul orelor	Observație individuală și	Mustrare în fața Consiliului clasei;	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de

	de curs	reținerea telefonului pentru a fi înmânat părinților	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	fiecare dată.
20	Introducerea sau deținerea armelor albe sau de foc și muniție în incinta școlii	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	-	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;
21	Utilizarea armelor albe sau de foc și muniție în incinta școlii	Media 4 la purtare .	;	Fiecare tip de sancțiune se aplică în funcție de gravitatea abaterii; Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
22	Introducerea și deținerea petardelor și pocnitorilor în incinta școlii	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
23	Utilizarea petardelor și pocnitorilor în incinta școlii	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Scăderea notei la purtare cu 3 puncte.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
24	Fotografiatul sau filmatul în timpul programului școlar (orele de curs și pauze)	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte în funcție de gravitate.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
25	Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Scăderea notei la purtare cu 3 puncte.	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;
26	Introducerea în incinta școlii a persoanelor străine, care pot tulbura activitatea școlii	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
27	Aruncarea cu obiecte, apă, alimente (lapte, cornuri) sau bulgări de zăpadă pe fereastră în stradă sau în școală	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare în fața Consiliului clasei; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
28	Aruncarea cu obiecte, apă, alimente (lapte, cornuri) sau bulgări de zăpadă către personalul școlii, colegi sau vizitatori	Mustrare în fața Consiliului clasei; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
29	Scuipatul personalului	Scăderea notei la	Mustrare scrisă;	Pentru abaterile repetate

	școlii, colegilor sau vizitatorilor	purtare cu 2 puncte.	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte	sanctiunea se aplică de fiecare dată.
30	Circulația pe scara profesorilor sau pe ușa destinată cadrelor didactice și vizitatorilor, cu excepția elevilor de serviciu	Observație individuală	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Pentru abaterile repetate sanctiunea se aplică de fiecare dată.
31	Aruncarea hârtiilor, a resturilor alimentare, sau a diverselor obiecte în sala de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare și în curtea școlii	Observație individuală	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Pentru abaterile repetate sanctiunea se aplică de fiecare dată.
32	Furtul obiectelor din patrimoniul școlii, a banilor și a obiectelor care aparțin elevilor sau personalului școlii	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;
33	Folosirea de scutiri medicale false pentru motivarea absențelor	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare în fața Consiliului clasei; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Pentru abaterile repetate sanctiunea se aplică de fiecare dată; Anunțarea org. de ordine
34	Deranjarea profesorilor sau colegilor în timpul orelor	Observație individuală	Scăderea notei la purtare cu un punct.	Pentru abaterile repetate sanctiunea se aplică de fiecare dată.
35	Detinerea în școală a telefoanelor de ultimă generație, tabletelor, laptopurilor, e.t.c.	Confiscarea și recuperarea acestora de către părinți	Scăderea notei la purtare cu un punct.	Pentru abaterile repetate sanctiunea se aplică de fiecare dată.
36	Incidente petrecute în afara incintei școlii: injurii, violență, instigare la violență, furt, distrugere de bunuri, deținerea și consumul de droguri, substanțe etnobotanice, băaturi alcoolice, etc.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte	-	Fiecare tip de sancțiune se aplică în funcție de gravitatea abaterii; Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;

ANEXA 8

Proces verbal,

Încheiat azi..... cu ocazia prelucrării Regulamentului intern al Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu”, elevilor din clasa de către profesorul diriginte al clasei,, în timpul orei de dirigiență.

Semnez că am fost prezent în momentul prelucrării acestuia și mă angajez să respect toate prevederile stipulate în capitolul ce face referire la elevi. În caz contrar îmi voi asuma responsabilitatea și voi suporta consecințele ROFUIP, ROFUI și RI:

Nr.crt	Numele și prenumele	Semnatura

Pentru care s-a încheiat prezentul proces-verbal.

Intocmit,

Diriginte/PIP

Prezentul model de proces verbal de prelucrare a regulamentului se va adapta pentru personalul didactic (învățător prescolar, primar și gimnazial), didactic auxiliar, nedidactic și părinți.

CUPRINS

Cadrul de reglementare	3
Organizarea unității de învățământ	3
Activitati scolare	4
Managementul unității de învățământ	4
Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ	7
Comisii și colective de lucru	9
Personalul unității de învățământ. Dispoziții generale	20
Personalul didactic	21
Personalul didactic auxiliar și nedidactic. Indatoriri generale.	24
Structura, organizarea si responsabilitatile specifice personalului didactic auxiliar si nedidactic	25
Evaluarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	28
Valori, principii și norme de conduită	28
Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	31
Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ	32
Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	32
Elevi. Codul de conduita al elevilor din Scoala Gimnaziala „Mihai Eminescu”	33
Evaluarea elevilor. Încheierea situației școlare	35
Transferul copiilor si elevilor	35
Parintii- Partenerii educaționali ai scolii	35
Scoala si comunitatea. Parteneriate/protocoale intre unitatile de invatamant si alti parteneri educationali	36
Evaluarea unității de învățământ	36
Asistența medicală a resursei umane din scoala și educația sanitară a elevilor	37
Protecția muncii	38
Reguli privind disciplina muncii în unitate	44
Măsuri de ordine interioară pentru întărirea siguranței civice în unitatea de învățământ	45
Dispoziții finale	48
Anexe	48