**REGULAMENTUL DE ORDINE ȘI FUNCȚIONARE**

**ŞCOALA GIMNAZIALĂ „ANGHEL SALIGNY” FOCŞANI**

**AN ŞCOLAR 2022-2023**

CUPRINS

[CAPITOLUL I PRINCIPII GENERALE 3](#_Toc120831734)

[CAPITOLUL II DISPOZIŢII GENERALE 3](#_Toc120831735)

[CAPITOLUL III ORGANIZAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT 4](#_Toc120831736)

[Secţiunea 1 Conducerea şcolii 4](#_Toc120831737)

[Secţiunea 2 Programul de funcţionare a şcolii 4](#_Toc120831738)

[CAPITOLUL IV PERSONALUL DIDACTIC 5](#_Toc120831739)

[Secţiunea 1 Drepturi şi obligaţii 5](#_Toc120831740)

[Secţiunea 2 Relaţia cadru didactic – elev 6](#_Toc120831741)

[Secţiunea 3 Serviciul pe şcoală 7](#_Toc120831742)

[CAPITOLUL V ELEVII 8](#_Toc120831743)

[Secţiunea 1 Drepturi şi îndatoriri 8](#_Toc120831744)

[Secţiunea 2 Serviciul pe clasă 9](#_Toc120831745)

[Secţiunea 4 Deplasarea elevilor cu microbuzul /autocar etc. 10](#_Toc120831746)

[CAPITOLUL VI CONSILIUL ELEVILOR 10](#_Toc120831747)

[CAPITOLUL VII ACTIVITĂŢILE EXTRAŞCOLARE 10](#_Toc120831748)

[CAPITOLUL VIII PĂRINŢII 11](#_Toc120831749)

[CAPITOLUL IX PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC 12](#_Toc120831750)

[Secţiunea 1 Dispoziţii generale 12](#_Toc120831751)

[Secţiunea 2 Secretariatul 12](#_Toc120831752)

[Secţiunea 3 Contabilitatea 13](#_Toc120831753)

[Serviciul financiar 13](#_Toc120831754)

[SECŢIUNEA 1 13](#_Toc120831755)

[Organizare şi responsabilităţi 13](#_Toc120831756)

[SECŢIUNEA a 2-a 14](#_Toc120831757)

[Management financiar 14](#_Toc120831758)

[Secţiunea 4 Serviciul administrativ 14](#_Toc120831759)

[SECŢIUNEA 1 14](#_Toc120831760)

[Organizare şi responsabilităţi 14](#_Toc120831761)

[SECŢIUNEA a 2-a 15](#_Toc120831762)

[Management administrativ 15](#_Toc120831763)

[Secţiunea 5 Bibliotecarul 15](#_Toc120831764)

[Secţiunea 6 Personalul de întreţinere şi curăţenie 16](#_Toc120831765)

[CAPITOLUL X 16](#_Toc120831766)

[Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea muncii în instituţie 16](#_Toc120831767)

[CAPITOLUL XI Reguli privind disciplina muncii 17](#_Toc120831768)

[CAPITOLUL XII Abateri disciplinare şi sancţiuni pentru personalul şcolii 17](#_Toc120831769)

[CAPITOLUL XIII Procedura de soluţionare a unor cereri, sesizări sau reclamaţii 17](#_Toc120831770)

[CAPITOLUL XIV DISPOZITII FINALE 18](#_Toc120831771)

**Regulament de Organizare și Funcţionare al**

 **Unității de Învățământ**

# CAPITOLUL I PRINCIPII GENERALE

1. Prezentul regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ are ca fundament respectarea drepturilor constituţionale precum şi a celor prevăzute de alte norme legale, de către toate persoanele ale căror activităţi în cadrul unităţii de învăţământ sunt reglementate de prezentul document.
2. Întreaga activitate în şcoală va fi orientată spre îndeplinirea cerinţelor cuprinse în Articolul 4 din Legea învăţământului:

(1) Învăţământul are ca finalitate formarea personalităţii umane prin:

a) însuşirea cunoştinţelor ştiinţifice, a valorilor culturii naţionale şi universale;

b) formarea capacităţilor intelectuale, a disponibilităţilor afective şi a abilităţilor practice prin asimilarea de cunoştinţe umaniste, ştiinţifice, tehnice şi estetice;

c) asimilarea tehnicilor de muncă intelectuală, necesare instruirii şi autoinstruirii pe durata întregii vieţi;

d) educarea în spiritul respectării drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, al demnităţii şi al toleranţei, al schimbului liber de opinii;

e) cultivarea sensibilităţii faţă de problematica umană, faţă de valorile moral-civice, a respectului pentru natură şi mediul înconjurător;

f) dezvoltarea armonioasă a individului prin educaţie fizică, educaţie igienico-sanitară şi practicarea sportului;

g) profesionalizarea tinerei generaţii pentru desfăşurarea unor activităţi utile, producătoare de bunuri materiale şi spirituale.

(2) Învăţământul asigură cultivarea dragostei faţă de ţară, faţă de trecutul istoric şi faţă de tradiţiile poporului român.

(3) Finalităţile şcolii româneşti se realizează prin strategii şi tehnici moderne de instruire şi educare, susţinute de ştiinţele educaţiei şi de practica şcolară, conform obiectivelor fiecărui nivel de învăţământ.

1. Toate demersurile elevilor şi ale personalului vor fi subordonate interesului general al şcolii şi obiectivelor ei fundamentale.

# CAPITOLUL II DISPOZIŢII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ al **Școlii Gimnaziale “Anghel Saligny” Focsani**, cuprinde norme privind organizarea şi funcţionarea unităţii de învăţământ, în conformitate cu:
* Constituţiei României;
* Legii nr. 272/ 2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
* Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
* ROFUIP 2022 - anexa OME nr. 4183/2022
* Statutul Personalului Didactic (inclus în Legea 1/ 2011, Titlul IV);
* Regulamentului de organizare şi funcţionare a Consiliului naţional de etică din învăţământul preuniversitar (aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5550/ 2011);
* Statutului Elevului (aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 4742/ 2016);
* Ordinele M.E.N., nr. 3027/ 2018 și 4249/ 2020 pentru completarea și modificarea O.M.E.N.C.S. nr. 5079/ 2016;
* ORDINUL nr. 5.545 din 10 septembrie 2020 privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.
1. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ **cuprinde prevederi specifice condiţiilor concrete de desfăşurare a activităţii din şcoala noastră,** în conformitate cu legislaţia în vigoare, căreia nu i se substituie.
2. După aprobarea lui de către Consiliul de administraţie al şcolii, cunoaşterea şi respectarea regulamentului este obligatorie pentru directori, personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi nedidactic, elevi şi părinţi/tutori, parteneri educaţionali care vin în contact cu unitatea de învăţământ.
3. Necunoaşterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă pe nimeni de consecinţele încălcării lui.

# CAPITOLUL III ORGANIZAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

# Secţiunea 1 Conducerea şcolii

1. Organigrama unităţii de învăţământ anexată, conform ROFUIP, este parte a prezentului regulament.
2. Managementul operativ al şcolii este asigurat de directori pe întreaga perioadă de desfăşurare a activităţii şcolare conform programului zilnic al acestora: Director: prof. Lazăr Mircea, director adjunct: Zaharia Marius Daniel.
3. Consiliul de administraţie are atribuţiile prevăzute în ROFUIP art.18-19, se întruneşte cu o tematică a şedinţelor care este anexă a prezentului regulament, precum şi ori de câte ori este nevoie.
4. Consiliul profesoral funcţionează conform ROFUIP art. 54-55,

# Secţiunea 2 Programul de funcţionare a şcolii

1. În anul şcolar 2022-2023 cursurile se desfăşoară în două schimburi: învăţământul primar, dimineaţa, începând cu ora 8.00; învăţământul gimnazial – după-amiaza, începând cu ora 12.00, conform orarului şcolii şi repartizării sălilor de clasă, anexe ale prezentului regulament.
2. Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră;
3. Orele situate în orarul şcolii înaintea celor de educaţie fizică şi sport vor avea 45 de minute, pentru a da posibilitatea elevilor să ajungă în timp util la sala de sport.
4. **ÎN OCAZII DEOSEBITE**, în vederea desfăşurării evaluărilor naţionale şi/sau a activităţilor festive prilejuite de sărbători naţionale/locale, zilele şcolii, se va modifica programul zilnic prin hotărâre a Consiliului de administraţie, cu obligativitatea parcurgerii integrale a conţinuturilor din programele şcolare.
5. În situaţii de grevă legal constituită se va întocmi un orar special pentru cadrele didactice care nu participă la grevă.
6. Elevii pot parăsi școala, înainte de finalul programului, doar cu anunțarea prealabila a dirigintelui/profesorului de serviciu/directorului de către părintele/tutorele legal și preluarea elevului de către un aparținător.

# CAPITOLUL IV PERSONALUL DIDACTIC

# Secţiunea 1 Drepturi şi obligaţii

1. Legea educatiei nationale nr.1/2011 republicată Monitorul Oficial la 10.01.2011 şi Legea nr.128/1997, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat şi particular (ROFUIP), aprobat prin OME nr.  4183/2022, Fişa postului elaborată cf. OMEC 4247/2020, OMECI nr. 5132/10.09.2009 privind activităţile specifice funcţiei de diriginte, reglementează funcţiile, competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului didactic de predare şi de instruire practică şi ale personalului didactic auxiliar.
2. Timpul de lucru al personalului didactic este de 40 de ore pe săptămână, iar norma didactică de 18 ore pe săptămână (sau 16 ore pentru cei cu peste 25 de ani vechime și care au făcut cerere de reducere a normei conf. Metodologiei mișcării personalului didactic). În timpul desfăşurării activităţii didactice, profesorii nu pot fi perturbaţi de nicio autoritate şcolară sau publică, cu excepția cazurilor fortuite și urgente ce asigură buna desfășurare a activității didactice.
3. Cadrele didactice au dreptul de a invita experţi în diferite domenii pentru susţinerea unor activităţi în şcoală, cu anunțarea și aprobarea prealabilă a directorului.
4. Cadrele didactice au dreptul de a solicita sprijinul conducerii unităţii de învăţământ, prin aducerea persoanelor abilitate, în soluţionarea unor situaţii de criză în relaţiile cu elevii sau cu părinţii acestora.
5. Cadrele didactice au dreptul de a solicita prezenţa la şcoală a unuia dintre părinţii elevilor care ridică probleme educaţionale și să solicite sprijin din partea acestora pentru corectarea comportamentului elevului/ei în cauză.
6. Cadrele didactice care au de rezolvat probleme personale presante ce nu pot fi amânate sub nicio formă, pot solicita învoire directorului şcolii, cu asigurarea suplinirii.
7. Cadrele didactice aflate în situaţia de a nu se putea prezenta la ore din motive exceptionale, apărute în mod neprevăzut, vor comunica telefonic imediat situația apărută directorului şcolii sau celor care îi ţin locul.
8. Cadrele didactice care nu au activitate în intervalul orar respectiv, au obligaţia de a asigura, la solicitarea directorului sau a profesorului de serviciu, suplinirea colegilor bolnavi sau învoiţi.
9. Cadrele didactice vor fi prezente la şcoală cu cel puţin 10 minute înaintea începerii orelor de curs.
10. Cadrele didactice care pe parcursul anului şcolar au înregistrat mai mult de 10 (zece) întârzieri sau mai mult de 3 (trei) absenţe nemotivate, nu pot obţine salariu de merit sau calificativul ,,Foarte bine”.
11. Cadrele didactice vor depune la data stabilită planificările anuale şi semestriale, alcătuite conform documentelor curriculare în vigoare.
12. Toate cadrele didactice vor semna condica în ziua respectivă. Lăsarea condicii nesemnate va fi tratată ca oră neefectuată sau neglijenţă în serviciu, cu consecinţele ce decurg din aceasta conform ROFUIP**.** Sunt interzise orice alte consemnări în condică**.**
13. Profesorii au obligaţia de a participa la toate Consiliile Profesorale, la Consiliul clasei, convocat de diriginte (ori de câte ori este nevoie) şi la întrunirile comisiilor din care fac parte; absenţa nemotivată de la aceste şedinţe este considerată abatere disciplinară şi este sancţionată conform legislaţiei în vigoare.
14. Cadrele didactice au obligaţia de a îndeplini în termenul stabilit sarcinile care le-au fost repartizate de către direcţiunea şcolii, de către Consiliul de administraţie, de către responsabilii de catedre, comisii şi proiecte educaţionale.
15. Cadrele didactice au obligaţia de a verifica purtarea uniformei la ora respectivă şi de a consemna în caietul clasei, elevii care nu poartă uniforma.

# Secţiunea 2 Relaţia cadru didactic – elev

1. Rolul de educator asumat de fiecare membru al personalului şcolii impune adoptarea unei ţinute decente, a unui comportament-model pentru elevi; se interzice folosirea telefoanelor mobile în timpul orei de curs; se interzice cu desăvârşire orice violenţă fizică sau verbală la adresa elevilor, nefiind permis limbajul ireverenţios sau discriminarea pe considerente de naţionalitate, religie, stare socială sau familială etc.
2. Profesorul răspunde de întreaga activitate şi de securitatea elevilor pe parcursul celor 50 min. Ca urmare, cadrele didactice vor fi prezente la ora de curs în primele minute după ce s-a sunat de intrare şi vor ieşi de la ore numai după ce s-a sunat de ieşire.
3. Elevii nu vor fi daţi afară de la ore. În cazuri deosebite, după oră, profesorul anunţă dirigintele, sau, în absenţa acestuia, directorul şcolii, despre problemele apărute, propunând măsuri disciplinare pentru fiecare caz în parte.
4. Se va permite participarea la oră a elevilor care au întârziat, dar absenţa nu se va motiva, ci se va trece în caietul clasei la elevul respectiv, cu mentiunea de întârziere; în cazul întârzierilor repetate, se vor lua măsurile disciplinare prevăzute de ROFUIP.
5. Învoirea elevilor de la oră/ore, se face numai în cazuri deosebite, de către profesorul de la clasă, respectiv de către diriginte, pentru fiecare elev în parte.
6. Cadrele didactice nu vor efectua activităţi în sălile de clasă murdare sau aflate în dezordine. Într-o astfel de situaţie vor desfăşura imediat un moment organizatoric şi vor pune clasa în ordine, urmând să informeze ulterior dirigintele clasei. Cadrele didactice care neglijează acest aspect sau permit ca la sfârşitul orei sala de clasă să rămână murdară, dezordonată, vor fi depunctate la calificativul anual.
7. Profesorii vor trece nota în catalog în cursul orei, în prezenţa elevului, având obligaţia de a explica acestuia modul în care s-a făcut notarea. De asemenea, au obligaţia de a trece nota în carnetul elevului.
8. (1) Se va ţine cont de faptul că nota nu reflectă o stare de moment, ci evoluţia elevului într-o anumită perioadă, ea neavând caracter punitiv.
9. (2) În general, numărul minim de note va fi egal cu numărul de ore plus unu, urmărindu-se ritmicitatea notării.
10. La toate lucrările scrise (teste predictive, teste sumative, etc.) profesorii au obligaţia:
11. (1) de a prezenta elevilor modul în care se va face notarea (baremul de corectare);
12. (2) de a supraveghea elevii în timpul lucrǎrilor scrise şi de a reţine materialele utilizate pentru a copia; elevului în cauză i se va trece în catalog nota 1 (unu); totodatǎ, tentativa de fraudǎ va fi considerată abatere disciplinară şi va fi sancţionată conform legislaţiei în vigoare;
13. (3) de a corecta lucrările într-un timp cât mai scurt (maximum două săptămâni), pentru a respecta valoarea formativă a evaluării, returnând elevilor lucrările corectate şi analizând cu aceştia rezultatele, greşelile frecvente etc.;
14. (4) de a trece în catalog notele obţinute, dupăclarificarea eventualelor nelămuriri ale elevilor cu privire la aplicarea baremelor de corectare;
15. (5) de a păstra în şcoală până la sfârşitul anului şcolar lucrările scrise, acestea putând fi
consultate de către părinţii elevilor, în prezenţa profesorului .

# Secţiunea 3 Serviciul pe şcoală

1. Fiecare cadru didactic are obligaţia de a îndeplini sarcina de ***profesor de serviciu pe şcoală***, conform graficului stabilit la începutul anului şi afişat în cancelarie.
2. Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe şcoală se acceptă doar dacă are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunţe responsabilul care întocmeşte graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să-şi găsească singur un înlocuitor.
3. PProfesorul de serviciu asigură desfăşurarea procesului de învăţământ în bune condiţii, îndrumând şi controlând activitatea din şcoală, având următoarele atribuţii:
4. (1) Este prezent în unitatea şcolară cu 15 minute înainte de începerea orelor.
5. (2) Poartă cardul / legitimaţia care indică activitatea specifică.
6. (3 Verifică existenţa cataloagelor la începutul şi la sfârşitul turei sale. La sfârşitul programului verifică toate cataloagele şi condica, apoi le încuie în dulap.
7. (4) Supraveghează intrarea elevilor în şcoală, împreună cu unul dintre elevii de serviciu pe şcoală;
8. (5) Asigură îndeplinirea programului în bune condiţii: sunatul la timp pentru intrarea şi ieşirea elevilor la şi de la ore, prezenţa profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunţa imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare).
9. (6) Profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal.
10. (7) Controlează starea de curăţenie şi respectarea normelor de igienă din şcoală cu ajutorul femeilor de serviciu.
11. (8) Profesorul de serviciu oferă informaţiile necesare persoanelor străine (părinţi, rude ş.a.) intrate în şcoală.
12. (9) Profesorul de serviciu, cu acordul directorului, permite claselor la care în ultima oră nu este prezent profesorul, din diverse motive, să părăsească unitatea şcolară.
13. (10) Profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din şcoală în absenţa directorului, având dreptul să dea dispoziţii personalului de întreţinere pentru a remedia problemele apărute.
14. (11) Profesorul de serviciu consemnează în registrul special de procese verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfăşurării serviciului său.
15. (12) Profesorul de serviciu din schimbul de după-amiază pleacă din şcoală ultimul, după ce s-a asigurat că toţi elevii au părăsit curtea şcolii şi că nimic deosebit nu se petrece în incinta şcolii.
16. Profesorii de serviciu care nu-şi realizează atribuţiile vor fi depunctaţi în fişa de evaluare anuală şi/sau sancţionaţi conform legislaţiei în vigoare.

# CAPITOLUL V ELEVII

# Secţiunea 1 Drepturi şi îndatoriri

1. Elevii au drepturile şi îndatoririle prevăzute de Statutul elevului, conform OMENCS nr. 4742 / 10.08.2016, cu următoarele precizări:
2. (1) În perimetrul scolii, ca şi la anumite activităţi extraşcolare, elevii au obligaţia de a purta uniforma
3. (2) Sunt interzise: machiajele excesive, vopsirea părului în culori stridente, purtarea unor obiecte care conţin mesaje sataniste, erotice, antisociale, etc., purtarea unor bijuterii inadecvate instituţiei, aducerea de aparate de radio, casetofoane, jocuri electronice etc. În caz contrar, astfel de obiecte vor fi confiscate şi vor fi anunţaţi părinţii, elevului aplicându-i-se sancţiunile prevăzute de legislaţia în vigoare.
4. (3) Se interzice folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs; ele vor fi depozitate în dulapul special amenajat pentru aceasta, în caz contrar, acestea vor fi
confiscate, introduse într-o pungă, sigilate şi predate ulterior părinţilor.
5. (4) Elevii se prezintă la şcoală cu cel puţin cinci minute înainte de prima oră din orarul clasei.
6. (5) Accesul în şcoală al elevilor va fi permis doar cu 10 minute înaintea începerii orelor. Intrarea şi ieşirea se face ordonat (unul câte unul).
7. (6) Elevii navetişti pot citi la bibliotecă până la începerea cursurilor sau după terminarea cursurilor, până la plecarea microbuzului.
8. (7) Elevilor le este permis accesul cu bicicleta în curtea scolii, dar interzisă venirea la şcoală cu role sau încălţăminte accesorizată cu roţi.
9. (8) Elevii pot rămâne în şcoală cel mult 10 minute după încheierea ultimei ore de curs (cu excepţia cazurilor în care se asigură supravegherea de către cadre didactice din şcoală).
10. (9) După ce s-a sunat de intrare, elevii sunt obligaţi să intre în clase şi să nu stea pe coridoare; elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt consideraţi absenţi la ora respectivă; elevii întârziaţi pot intra în clasă cu permisiunea profesorului, menţionându-se în dreptul absenţei din catalog întârzierea (nu motivarea absenţei).
11. (11**) În timpul pauzelor, elevii nu au voie să se deplaseze pe strada Alexandru Golescu, mai departe de poarta scolii, sau pe alte străzi din jurul scolii; ei sunt obligaţi să respecte profesorii de serviciu, paznicul de la Axel de la intrare şi hotărârile acestora.**
12. (12) **Accesul elevilor în şcoală se va face pe la intrările elevilor, dar circularea acestora în şcoală se face folosind ambele scări.** Pe coridoare şi scari elevii vor merge pe partea dreaptă. Este interzis alergatul în incinta şcolii. La schimbul dintre cursuri, elevii de la gimnaziu vor aștepta de o parte si de alta a intrării lasând spațiu suficient pentru a permite ieşirea ordonată a celor din clasele de primar.
13. (13)Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afişat.
14. (14) Este strict interzis accesul elevilor în cancelarie şi pe coridoarele aferente.
15. (15) Elevii şcolii sunt obligaţi să aibă asupra lor carnetul de elev si să prezinte carnetul la cererea cadrelor didactice, a profesorului de serviciu sau agentului de pază.
16. (16) Elevii au obligaţia de a acorda semnele exterioare de respect (salutul, acordarea priorităţii de trecere etc.) profesorilor, personalului şcolii, elevilor mai mari.
17. (17) În timpul orelor, toţi elevii trebuie să urmeze instrucţiunile cadrului didactic, să aibă obiectele necesare, solicitate de cadrul didactic pentru fiecare oră: cărţi, caiete, creion, gumă etc. Este interzis consumul de alimente sau lichide în timpul orei, ca şi folosirea telefonului mobil.
18. (18) Elevii sunt obligaţi să păstreze curăţenia şcolii, începând cu locul din clasă, coridoare, grupuri sanitare, curtea şcolii etc.
19. (19**) Produsele lactate şi de panificaţie oferite prin programul guvernamental vor fi ridicate din spaţiul special amenajat respectând programarea pe clase şi vor fi folosite cu maximă** **responsabilitate. Este stric interzis să se arunce, să se bată cu biscuiții, merele, laptele, etc.**
20. (20) Elevii claselor 0-IV vor consuma produsele lapte/corn în prezenţa învăţătorului/cadrului didactic.
21. Şcoala nu asigură securitatea telefoanelor mobile sau a altor obiecte personale ale elevilor, decât în cazul în care acestea au fost predate unor salariaţi ai scolii spre păstrare. Ca urmare, fiecare elev va avea grijă de lucrurile şi bunurile sale personale, nu va aduce la şcoală obiecte de valoare sau sume mari de bani.

 **Telefoanele elevilor se vor depozita în locurile special amenajate în fiecare sală de clasă, sub cheie, la începutul programului școlar și vor fi luate la final.**

# Secţiunea 2 Serviciul pe clasă

1. Elevii au obligaţia să execute serviciul pe clasă conform planificării care este făcută de diriginte şi afişată în clasă.
2. Stabilirea modului de efectuare a serviciului (nr. de elevi, ordinea, perioada) este la latitudinea dirigintelui, în funcţie de specificul grupului.
3. Fac excepţie de la serviciul pe clasă elevii care au diferite probleme medicale şi nu pot să se achite de anumite atribuţii.
4. Elevii de serviciu pe clasă au următoarele atribuţii:
5. (1) Se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora şi părăsesc ultimii sala de clasă.
6. (2) În cazul în care clasa învaţă după-amiază, elevul de serviciu pe clasă va prelua clasa de la tura de dimineaţă, pentru a fi identificate eventualele stricăciuni sau lipsuri.
	1. (3) Se va ocupa de curăţenie pe parcursul întregului program:
		1. a.aerisirea clasei;
		2. b.curăţenia în clasă şi avertizarea elevilor la care nu este curăţenie la / în bancă;
		3. c.gestionarea produselor primite prin programul guvernamental „Lapte – corn” (pentru elevii din clasele I-VIII) – aducerea în clasă, distribuirea, supravegherea consumului lor;
		4. d.ştergerea tablei, asigurarea necesarului de markere.
7. (4) Răspunde la solicitarea cadrelor didactice cu privire la materialele didactice din ziua respectivă, în caz că nu există un responsabil cu acest lucru.
8. (5) Se ocupă de legătura cu dirigintele, directorul şi cu secretariatul.
9. (6) Comunică dirigintelui elevii care nu respectă regulile de menţinere a curăţeniei sau a disciplinei în ziua respectivă.
10. (7) Avertizează elevii asupra purtării uniformei şi comunică dirigintelui elevii care nu respectă acest lucru.
11. (8) Comunică, la cererea cadrelor didactice, elevii absenţi din ziua / ora respectivă, după ce s-au informat corect în prealabil.
12. (9) Răspunde de udatul florilor la sfârşitul programului, în cazul în care clasa este amenajată în acest sens şi nu există deja un responsabil cu acest lucru.
13. (10)Răspunde de gestiunea clasei, comunică dirigintelui (în lipsa acestuia profesorului de serviciu pe şcoală) lipsa sau deteriorarea unor obiecte din clasă.
14. (11)În timpul activităţilor care se desfăşoară în cabinete, laboratoare, sala de sport, încuie sala şi avertizează elevii că bunurile de valoare nu se lasă în clasă.
15. (12) Coordonează deplasarea clasei spre sala de sport.
16. (13)În cazul unor situaţii deosebite din perioada pauzelor (stare de rău, conflicte, accesul unor persoane străine) va anunţa, după caz, dirigintele, profesorul de serviciu pe şcoală, directorul de serviciu (în această ordine).
17. Atribuţiile elevului de serviciu pe clasă vor fi afişate în fiecare clasă.
18. Elevii care se achită în mod exemplar pot fi evidenţiaţi / recompensaţi de diriginte sau de consiliul pe clasă/școală al părinţilor.
19. Neachitarea corectă de sarcini atrage după sine sancţionarea elevului, conform ROFUIP, în funcţie de hotărârea dirigintelui / a consiliului clasei.

# Secţiunea 4 Deplasarea elevilor cu microbuzul /autocar etc.

1. Elevii se vor deplasa cu microbuzul/autocar, etc,se face doar insotiti de profesorul responsabil cu deplasarea/excursia/activitatea.
2. Prelucrarea si insusirea de către elevi a normelor de comportament si siguranta pe toata perioada efectuarii transportului se face de către profesorul diriginte/profesorul responsabil.

***Folosirea sălii/balonului de sport***

1. Elevii vor respecta regulile conţinute de **Fişa de protecție a muncii**, pentru care au semnat de luare la cunoştinţă.
2. Accesul elevilor în sala de sport se face numai sub supravegherea profesorului.
3. Elevii vor participa la ore doar cu echipament sportiv adecvat, care nu se va folosi pentru deplasarea la sala de sport (în acest scop pregătirea vestimentară pentru ora de educație fizică și sport se va face în vestiarele aferente).
4. Se interzice lovirea mingii cu piciorul spre tavanul sau spre pereţii laterali ai sălii de sport.
5. În timpul orelor, consumarea băuturilor hidratante se permite doar în pauzele acordate de profesor, iar aceste băuturi vor fi depozitate doar în locul special amenajat în acest scop, aflat în sală.
6. Elevii scutiţi medical partial sau total de efort, au obligaţia să prezinte profesorului de educație fizică și sport scutirile medicale în decurs de cel mult 2 săptămâni de la începerea anului școlar sau cand este cazul.
7. Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a asista la orele de educație fizică și sport conform regulamentelor şcolare, schimbând încălţămintea în vestiare. Acestor elevi le este interzisă şederea în timpul desfăşurării orelor de educație fizică și sport în vestiare sau în sălile de clasă.
8. Terenul de sport din curtea școlii, se pune la dispoziția comunțății locale, personelor fizice sau juridice, cu titlu gratuit, conform legii nr 8/2023, după următorul program:@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@

# CAPITOLUL VI CONSILIUL ELEVILOR

1. Consiliul pe şcoală al elevilor (CŞE) va funcţiona după un regulament propriu, elaborat sub îndrumarea consilierului educativ sau a profesorului responsabil cu CŞE, regulament dezbătut şi aprobat de acest consiliu.

# CAPITOLUL VII ACTIVITĂŢILE EXTRAŞCOLARE

1. Activităţile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activităţile cultural artistice, sportive etc.) şi extraşcolare se desfăşoară în afara orarului şcolii, cu excepţia activităţilor plătite.
2. Conducătorii activităţilor extracurriculare şi extraşcolare le vor consemna zilnic în condica respectivă.
3. După orice activitate extracurriculară/extraşcolară, profesorii coordonatori realizează unui raport-tip asupra activităţii respective în care vor consemna tipul, tema activităţii, numărul elevilor participanţi, numele profesorilor / altor persoane implicate şi o scurtă evaluare. Raportul se depune la consilierul educativ.
4. Pentru activităţile ce se desfăşoară în afara teritoriului scolii, profesorul coordonator al activităţii va realiza instructajul pentru asigurarea securităţii elevilor, va întocmi, după caz, întreaga documentaţie necesară (tabel nominal de luare la cunoştinţă a normelor de securitate, declaraţii ale părinţilor, cererea avizată de conducerea liceului, alte documente solicitate de ISJ etc.).
5. Activităţile artistice şi distractive vor fi pregătite cu multă grijă de organizator şi se vor desfăşura numai după ultima oră de curs. Se va evita degenerarea lor în petreceri care depăşesc bunul simţ şi încalcă regulamentele şcolare .

# CAPITOLUL VIII PĂRINŢII

1. Părinţii/tutorii legali au drepturile şi obligaţiile prevăzute de ROFUIP art.157-174, cu precizările următoare.
2. Părinţii au obligaţia de a asigura prezenţa la şcoală a copilului îmbrăcat în uniforma în toate zilele săptămânii şi de a asigura copilului echipamentul sportiv.
3. Părinţii au obligaţia de a trata cu respect orice persoană cu care intră în contact în incinta sau în perimetrul şcolii şi vor părăsi incinta şcolii înainte de ora 8.00.
4. **Consiliul reprezentativ al părinţilor** (CRP) este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi ale fiecărei clase. Se poate constitui în asociaţie cu personalitate juridică conform reglementărilor în vigoare.
5. CRP funcţionează după un regulament propriu, pe care îl elaborează, îl aprobă şi îl respectă în întreaga activitate, urmărind îndeplinirea atribuţiilor prevăzute în art. 174 din ROFUIP şi care este anexă a prezentului regulament.
6. Conducerea unităţii şcolare va asigura condiţii corespunzătoare desfăşurării activităţii comitetelor de părinţi şi CRP.
7. CONFORM ART. 159. — (1) ROFUIP APROBAT PRIN OME 4183/2022 Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă **cu procedura de acces**, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d)participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor/educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.

(2) **Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în unităţile de învăţământ.**

CONFORM ART.159- ROFUIP APROBAT PRIN OME 4183/2022

(7**) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia**. În cazul în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.

CONFORM Art. 162. - ROFUIP APROBAT PRIN OME 4183/2022

 **(1) Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a ROFUIP este obligatorie pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/elevilor.**

# CAPITOLUL IX PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

# Secţiunea 1 Dispoziţii generale

1. Personalul didactic auxiliar şi nedidactic va respecta prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar conform art. 42, 48, 49 ROFUIP

# Secţiunea 2 Secretariatul

1. Secretariatul are atribuţiile prevăzute în ROFUIP art. 73-75.

**Compartimentul secretariat**

Art. 73. — (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-şef, secretar şi informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

Art. 74. — Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:

a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;

b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;

d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale examenelor de admitere şi de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii;

g) procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice;

h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice;

i) păstrarea şi aplicarea ştampilei unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;

o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 75. — (1) Secretarul-şef/Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.

(2) Secretarul-şef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor şi verifică, la sfârşitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existenţa tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) în perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fişet securizat, iar în perioada vacanţelor şcolare, la secretariat, în aceleaşi condiţii de siguranţă.

(4) în situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii de învăţământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare de obţinerea de beneficii materiale.

# Secţiunea 3 Contabilitatea

1. Serviciul contabilitate are atribuţiile prevăzute în ROFUIP art. 76-80.

# Serviciul financiar

# SECŢIUNEA 1

# Organizare şi responsabilităţi

Art. 76. — (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii şi de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare, denumit generic „contabil”.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

Art. 77. — Serviciul financiar are următoarele atribuţii:

a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;

c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;

e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;

g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;

j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;

m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

# SECŢIUNEA a 2-a

# Management financiar

Art. 78. — (1) întreaga activitate financiară a unităţilor de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activităţii financiare şi de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 79. — Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 80. — (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare.

(2) Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administraţie.

# Secţiunea 4 Serviciul administrativ

1. Serviciul administrativ îndeplineşte atribuţiile prevăzute în ROFUIP art. 81-86

**Compartimentul administrativ**

# SECŢIUNEA 1

# Organizare şi responsabilităţi

Art. 81. — (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul nedidactic al unităţii de învăţământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

Art. 82. — Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;

c) întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;

e) recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;

g) evidenţa consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

# SECŢIUNEA a 2-a

# Management administrativ

Art. 83. — Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţilor de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Art. 84. — (1) Inventarierea bunurilor unităţii de învăţământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ se supun aprobării consiliului de administraţie de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.

Art. 85. — (1) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ de stat sunt administrate de către consiliul de administraţie.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietăţii private.

Art. 86. — Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea unităţii de învăţământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie.

# Secţiunea 5 Bibliotecarul

1. Bibliotecarul are atribuţiile prevăzute în ROFUIP art.87.

**Biblioteca şcolară sau Centrul de documentare şi informare**

(1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului.

(3) Centrele de documentare şi informare se pot înfiinţa şi pot funcţiona în orice unitate de învăţământ din învăţământul de stat, particular și confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educaţiei și Cercetării, la propunerea consiliului de administrație al unităţii de învăţământ cu avizul inspectoratului școlar.

(4) Într-un centru de documentare şi informare pot activa, în condiţiile legii, atât profesorul documentarist, cât şi bibliotecarul şcolar.

***(5) În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi si alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.***

(6) În unităţile de învăţământ se asigură accesul gratuit al elevilor şi al personalului la Biblioteca Şcolară Virtuală şi la Platforma şcolară de e-learning.

(7) Platforma şcolară de e-learning este utilizată de către unitatea de învăţământ, pentru a acorda asistenţă elevilor în timpul sau în afara programului şcolar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

# Secţiunea 6 Personalul de întreţinere şi curăţenie

1. Personalul de întreţinere şi curăţenie are obligaţia de a îndeplini atribuţiile din fişa postului conf. Art.48-49 ROFUIP

**Personalul nedidactic**

Art. 48. — (1) Personalul nedidactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 49. — (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către di rectoru l/di rectorul adjunct al unităţii de învăţământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. în funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii copiilor/elevilor/personalului din unitate.

# CAPITOLUL X

# Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea muncii în instituţie

1. Anual şi semestrial, personalul didactic şi didactic auxiliar va fi instruit cu NSSM, de protecţie civilă şi apărare împotriva incendiilor în şedinţe ale Consiliului profesoral, de către directori, elevii vor fi instruiţi de cadrele didactice,la începutul anului școlar şi ori de câte ori este nevoie, iar personalul nedidactic, lunar, de către administrator; în acest sens, se vor întocmi procese-verbale sau fişe personale cu semnătura celor instruiţi.
2. Comitetul de sănătate şi securitate în muncă (CSSM), Comisia de prevenire şi stingere a incendiilor (CPSI) vor monitoriza modul în care sunt respectate aceste norme în activitatea didactică, educativă, de secretariat, administrativă şi de pază de către întregul personal al şcolii.
3. Organismele prevăzute la art. 92 vor elabora documentele prevăzute de legislaţia în vigoare:
4. În activitatea zilnică, personalul nedidactic (de întreţinere şi de curăţenie) va respecta întocmai instrucţiunile privind efectuarea reparaţiilor, efectuarea curăţeniei în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, grupurile sanitare, sala de sport, evitând producerea de accidente propriei persoane sau persoanelor aflate la locul de muncă, elevi, cadre didactice.
5. Orice situaţie de risc sau care pune în pericol integritatea fizică a persoanelor aflate la locul de muncă va fi adusă la cunoştinţă directorului şcolii de către echipa de cadre didactice de serviciu pe şcoală sau de către administrator, imediat.

#  CAPITOLUL XI Reguli privind disciplina muncii

1. Întregul personal al şcolii (inclusiv elevii) este obligat să folosească formule politicoase de adresare, elementare reguli de comportament civilizat, fiindu-i interzis cu desăvârşire utilizarea unui vocabular injurios, cu violenţe verbale, un comportament violent. Este interzisă prezentarea la serviciu după consumarea băuturilor alcoolice.

# CAPITOLUL XII Abateri disciplinare şi sancţiuni pentru personalul şcolii

1. Neîndeplinirea unor atribuţii prevăzute de legislaţia în vigoare şi de prezentul regulament se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează după cum urmează:

(1) Pentru **cadrele didactice** se vor aplica sancţiunile prevăzute de Statutul personalului didactic.

(2) Pentru **personalul nedidactic** se vor aplica sancţiunile prevăzute de Codul muncii.

(3) Pentru **elevi** se vor aplica sancţiunile prevăzute de ROFUIP pentru nerespectarea obligaţiilor de elev, de statutul elevului şi sancţiunile prevăzute de prezentul regulament.

# CAPITOLUL XIII Procedura de soluţionare a unor cereri, sesizări sau reclamaţii

1. Orice salariat, elev sau părinte/tutore legal poate solicita, prin cerere scrisă, un drept prevăzut de legislaţia şcolară în vigoare sau rezolvarea unei probleme cu care nu este de acord şi nu o poate accepta.
2. Cererile vor fi soluţionate în termen de 48 de ore de la depunerea solicitării la secretariatul şcolii.
3. Orice salariat, elev sau părinte/tutore legal poate reclama o situaţie, un comportament care încalcă propria demnitate, sesizând verbal (în programul de audienţe) sau în scris conducerea şcolii.
4. Sesizările/reclamaţiile vor fi cercetate cu cea mai mare atenţie, iar răspunsul va fi dat în termen de 30 de zile, conform legislaţiei în vigoare.

# CAPITOLUL XIV DISPOZITII FINALE

1. Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea sa în Consiliul de administraţie.
2. Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP) şi ***Regulamentul de ordine și funcționare a unității de învățământ(ROFUI)*** vor fi afişate în cancelarie şi vor fi aduse la cunoştinţă, pe bază de semnătură, elevilor la prima oră de dirigenţie ulterioară aprobării, părinţilor, în cadrul adunării generale a părinţilor elevilor clasei.
3. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica şi / sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la iniţiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administraţie şi cu consultarea organizaţiei sindicale din cadrul instituției. Modificările şi/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoştinţa întregului personal şi a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

**Prezentul regulament a fost aprobat în Consiliul de administraţie din data de 23.09.2022, are 17 pagini şi 96 articole**