

ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 1

BILIEȘTI

REGULAMENTUL INTERN

CAPITOLUL I

Art. 1. Regulamentul intern cuprinde norme privind organizarea și funcționarea Școlii cu clasele I-VIII Nr. 1, Biliești în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și cu actele normative subsecvente Legii Educației Naționale și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Art. 2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru toate cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi și părinți / reprezentanți legali ai acestora.

Art. 3. Regulamentul intern este dezbătut în consiliul profesoral și supus spre aprobare consiliului de administrație.

Art. 4. Regulamentul intern reglementează: programul cursurilor zilnice, programul serviciului pe școală, modul de organizare și funcționare al spațiului interior și al căilor de acces, organizarea și funcționarea comisiilor pe probleme, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare, comportamentul și ținuta elevilor și întregului personal al școlii.

CAPITOLUL II

PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE A ȘCOLII

Art. 5. Programul cursurilor zilnice pentru elevi se desfășoară în intervalul 8.00 – 13.40.

- a) clasele primare funcționează cu program 8.00 – 11.50 (12,45);
- e) clasele gimnaziale funcționează cu program 8.00 – 12,40(13.40).

Art. 6. Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 8.00-13.40, în funcție de orar.

Art. 7. Programul directorilor se desfășoară :

- program zilnic :8.00-15.00 .

Art. 8. Programul compartimentului secretariat se desfășoară în intervalul 8.00 – 16.00, cu posibilități

de modificare în funcție de nevoile școlii sau ale părinților.

Eliberarea adeverințelor pentru elevi, părinți și cadre didactice se face zilnic, în intervalul orar 10.00-12.00.

Art. 9. Programul compartimentului administrativ se desfășoară în intervalul 7,00 – 16.00, cu posibilitatea modificării în funcție de nevoile școlii :

Art. 10. Programul bibliotecii școlii se desfășoară în intervalul 8.00 – 13.00 .

CAPITOLUL III

SECURITATEA INSTITUȚIEI ȘI SERVICIUL PE ȘCOALĂ

Art. 11. Securitatea școlii este asigurată pe următoarele căi:

- a) de către elevii de serviciu pe școală împreună cu profesorul de serviciu, în intervalul 7.30 – 14.00 ;
- b) de către personalul administrativ de întreținere în intervalul 7.00 – 16.00 ;
- c) prin sistemul de închidere a intrării principale a școlii ;
- d) prin implicarea directă a comisiei privind serviciul pe școală și a comisiei pentru securitate școlară și combaterea violenței în mediul școlar;

Art. 12. Accesul în școală al elevilor, întregului personal al școlii, părinților și al altor persoane, se face astfel:

- accesul personalului școlii și accesul părinților elevilor - prin intrarea principală, aflată sub supravegherea elevilor de serviciu, a profesorului de serviciu pe școală;
- accesul școlărilor se face numai prin intrarea laterală.

Art. 13. Elevii, părinții și alte persoane care intră în școală după ora 8.00 sunt consemnați în caietul elevului de serviciu, pe baza carnetului de elev, buletinului sau legitimației.

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

Art. 15. Persoanele străine au acces limitat în școală, doar pe timpul pauzelor. Staționarea părinților pe holurile școlii, în timpul orelor este strict interzisă .

Art. 16. Accesul spre curtea școlii se face pe ușa laterală.

Art. 17. Este interzisă părăsirea școlii de către elevi în pauze sau în timpul programului.

Art. 18. Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice și pentru elevii claselor V – VIII, care sunt desemnați de către diriginți să îndeplinească această responsabilitate .

Art. 19. Serviciul pe școală al elevilor va fi asigurat zilnic de un număr de 2 elevi : un elev va

- asigura serviciul la cancelarie, în timp ce 1 elevi vor asigura serviciul la intrarea elevilor.
- Art. 20.** Supravegherea elevilor la intrarea și ieșirea din școală va fi asigurată de către profesorul de serviciu, conform graficului de serviciu zilnic pe școală.
- Art. 21.** Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către profesorii și învățătorii de serviciu, conform graficului.
- Art. 22.** Securitatea zilnică a cataloagelor va fi asigurată prin colaborarea secretariatului școlii cu profesorul de serviciu:
- a) predarea și preluarea cataloagelor dimineața și la sfârșitul cursurilor se va face între secretarul școlii și profesorul de serviciu, în intervalul de timp 7.40 – 7.55 (dimineața) și la ora 13.40 – 14.00.
- Art. 23.** Securitatea cataloagelor în timpul cursurilor este asigurată de profesorul de serviciu
- Art. 24.** Atribuțiile elevilor de serviciu pe școală sunt cuprinse în Anexa nr. 1 a prezentului regulament.
- Art. 25.** Alte atribuții ale profesorului/învățătorului de serviciu sunt detaliate în Anexa nr. 2 a prezentului regulament.
- Art. 26.** Neefectuarea serviciului pe școală sau nerespectarea atribuțiilor prevăzute în anexele 1, 2, 3 atrage după sine o serie de sancțiuni .
- Art. 27.** Sancțiunile aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic implicat în asigurarea securității școlii, care nu efectuează sau nu respectă atribuțiile privind serviciul pe școală, prevăzute în anexe, sunt:
- a) atenționare verbală;
 - b) atenționare scrisă;
 - c) diminuarea punctajului anual;
- Art. 28.** Sancțiunile aplicate elevilor care nu efectuează sau nu îndeplinesc atribuțiile privind serviciul pe școală sunt:
- a) muștrare verbală;
 - b) muștrare în fața părintelui (tutorei legale);
 - c) activitate de conspectare a regulamentului intern și a regulamentului școlar, o oră, la biblioteca școlii, cu notificarea părinților cu 24 ore înainte (sarcina notificării este sarcina profesorului diriginte, sarcina supravegherii elevului pe perioada efectuării activității revine bibliotecarului, sesizarea e făcută de profesorul de serviciu/director/director adjunct)
 - d) muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.

CAPITOLUL IV

COMPORAMENTUL ȘI VESTIMENTAȚIA ELEVILOR

Art. 29. Elevii sunt obligați să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă în spațiul școlii.

Art. 30. La intrarea și ieșirea din școală, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

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

Art. 36. În incinta școlii elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

comportamentul civilizat, politicos, adecvat în incinta unei instituții de cultură constituie obligativitatea prioritara a fiecărui elev, acesta incluzând:

- a) să păstreze curățenia pe holuri, în clase, scări și alte spații ale școlii;
- b) să se deplaseze în ordine și fără să alerge pe holuri și pe casa scărilor;
- c) să nu staționeze în holul de la intrare și în fața cancelariei;
- d) să nu se împingă sau să-și pună piedici în clase, pe holuri și în alte spații ale școlii;
- e) să respecte regulamentul specific laboratoarelor și sălii de sport;
- f) să acorde prioritate colegilor mai mici în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri ;
- g) să acorde prioritate cadrelor didactice în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri ;
- h) să nu folosească balustradele de pe casa scărilor drept tobogan ;
- i) să nu alerge prin clase ;
- j) să nu se urce pe bănci ;
- k) să nu se urce pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afară ;
- l) să nu umble la instalația electrică ;
- m) să manifeste respect față de cadrele didactice și față de întregul personal al școlii ;
- n) să manifeste respect față de părinți și alte persoane care au acces în spațiul școlii ;
- o) să manifeste respect față de ceilalți colegi;
- p) să nu manifeste atitudini și gesturi necuviincioase precum: injurii, semne obscene, cuvinte jignitoare, etc.
- q) să nu manifeste atitudini violente și comportament agresiv ;
- r) să nu deterioreze bunurile școlii ;
- s) să folosească în mod civilizat toaletele ;
- t) băieții să nu intre în toaleta fetelor, iar fetele să nu intre în toaleta băieților;

u) să nu aducă telefoanele mobile, iar în cazul în care acestea sunt aduse, vor fi confiscate, fiind restituite numai părinților.

Art. 31 În privința intenției de introducere și/sau utilizare de către elevi a anumitor obiecte în școală, prezentul regulament precizează:

- a) este interzisă introducerea și/sau consumarea băuturilor alcoolice în școală;
- b) este interzisă introducerea țigărilor, chibriturilor și brichetelor în școală;
- c) este interzis fumatul în școală;
- d) este interzisă introducerea și/sau utilizarea cuțitelor și altor obiecte contondente ;
- e) este interzisă introducerea și/sau popularizarea în școală a materialelor pornografice;
- f) se interzice introducerea în școală a medicamentelor și a altor substanțe, cu excepția celor pentru uz personal și prescrise de medic;
- g) se interzice introducerea și/sau utilizarea în școală a telefoanelor mobile cu cameră video sau cameră foto;
- h) este interzisă introducerea în școală a materialelor de propagandă politică și religioasă;
- i) se interzice introducerea în școală a animalelor de orice fel, în alte scopuri decât cele didactice;
- j) este interzisă reclama și comercializarea în școală a oricăror produse, fiind exceptate cele de uz didactic;
- k) se interzice introducerea și folosirea în școală a spray-urilor paralizante sau cu alte efecte;
- l) este interzisă introducerea în școală a unor sume mari de bani și obiecte de valoare ;
- m) este interzisă introducerea și/sau utilizarea în școală sau în perimetrul acestei (curte, dependințe, sala de sport) a obiectelor și substanțelor inflamabile, a petardelor, pocnitorilor și altor obiecte pirotehnice;
- n) este obligatorie purtarea ecusonului cu emblema școlii ;
- o) când se sună de intrare, toți elevii intră în sălile de clasă și așteaptă în liniște cadrele didactice ;
- p) la terminarea programului se pleacă în ordine, civilizată, lăsând curățenie în sala de clasă .

Art. 32 Elevii sunt obligați să poarte la școală o ținută decentă, sau uniformă, dacă de comun acord se adoptă o uniformă a școlii.

Art.33 *Se interzice elevilor purtarea unei ținute indecente la școală, precum : pantaloni decupați, pantaloni cu talie joasă care permit expunere indecentă, pantaloni scurți, rochii și fuste scurte, bluze scurte, decoltate sau decupate, tricouri sau maiouri indecente.*

Art. 34 *Se interzice elevilor purtarea părului excesiv de lung pentru băieți, a părului vopsit ori modelat anormal (gel, țepi, etc.);*

Art. 35. *Este interzisă purtarea cerceilor de către băieți ori a cerceilor excesiv de mari de către fete;*

Art. 36. *Se interzice purtarea la școală a podoabelor scumpe sau excesiv de mari, precum: lanțuri, mărgelile, brățări metalice, inele;*

Art. 37. *Se interzice purtarea de către elevi a tatuajelor de orice fel.*

Art. 38. Nerespectarea regulilor privind comportamentul elevilor în școală, cât și a celor legate de vestimentație, atrage după sine următoarele sancțiuni, prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aplicate în funcție de gravitatea faptei și de numărul abaterilor:

- a) observația individuală aplicată de diriginte, învățător sau profesor;
- b) muștrare în fața clasei aplicată de diriginte sau învățător;
- c) muștrare în prezența părintelui aplicată de diriginte sau învățător;
- d) muștrare în fața consiliului clasei;
- e) activitate de conspectare a regulamentului intern și a regulamentului școlar, **două ore**, la biblioteca școlii, cu notificarea părinților cu 24 ore înainte (sarcina notificării este sarcina profesorului diriginte, sarcina supravegherii elevului pe perioada efectuării activității revine bibliotecarei, sesizarea e făcută de profesorii clasei/profesorul de serviciu/director/director adjunct);
- f) muștrare scrisă înmănată părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură, însoțită de scăderea notei la purtare;
- g) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- h) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile, cu obligația de a fi prezent la biblioteca școlii.

Art. 39. (1) Deteriorarea bunurilor școlii de către elevi atrage după sine obligativitatea reparării bunurilor distruse sau înlocuirea imediată a acestora, sau după caz, suportarea tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate (contravaloare bunuri, transport, manoperă, etc.).

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

(3) Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou sau achită contravaloarea acestuia.

(4) În cazul spargerii sau deteriorării geamurilor, elevii sunt obligați să repare sau să înlocuiască în aceeași zi sticla, sau după caz, să suporte toate cheltuielile privind contravaloarea bunului deteriorat sau stricat, transportul și manopera.

Art.40 Elevii se învoiesc numai de către diriginți/învățători sau director, în cazuri deosebite. **Obs. ar trebui sa existe formulare de învoire, semnate si stampilate, cu numele elevului, data, orele între care este învoit, motivul.**

Art.41 La solicitarea scrisă a părinților sau a tutorelui legal instituit, elevul poate să nu frecventeze orele de religie. În acest caz situația școlară se încheie fără această disciplină. În mod similar se procedează și pentru elevul căruia , din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile pentru frecventarea orelor la această disciplină.

Art.42 Elevii care fac obiectul articolului 41 din R.I. sunt obligați ca în timpul orei de religie să fie prezenți la biblioteca școlii. Prezența se înregistrează de către bibliotecară pe baza tabelului întocmit de

secretariatul școlii, pe baza declarațiilor părinților și aprobat de profesorii diriginți și de Consiliul de Administrație.

Art.43 Aceste îndatoriri prevăzute de prezentul regulament se iau la cunoștința de către toți elevii, pe baza de semnătura, în prezența învățătorilor și diriginților.

CAPITOLUL V

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Cadrele didactice

Art.44. Fiecare cadru didactic (profesor sau învățător) răspunde de securitatea și siguranța elevilor în timpul orelor de curs. Este interzisă părăsirea clasei de către învățător sau profesor în timpul activității didactice. Este interzisă eliminarea elevilor în timpul orelor de curs. Este interzisă cu desăvârșire trimiterea copiilor după cumpărături. Sunt interzise activitățile, de orice natură, care pun în pericol viața și integritatea fizică sau morală a elevilor.

Art. 45. Profesorul sau învățătorul de serviciu pe școală este obligat să ducă la îndeplinire atribuțiile prezentate în Anexa nr. 2.

Art. 46. Cadrele didactice trebuie să respecte programul de lucru stabilit prin orarul școlii, astfel încât intrarea și ieșirea de la ore să se facă imediat după ce s-a sunat, utilizându-se integral și eficient cele 50 de minute ale lecției.

Art. 47. Cadrele didactice sunt obligate să nu absenteze nemotivat, nici să părăsească orele de curs fără aprobarea conducerii școlii și să anunțe urgent conducerea școlii în cazul apariției unor situații neprevăzute care impun absența de la școală. Este interzisă suplinirea sau schimbul de ore fără acordul scris al conducerii școlii. Este interzisă scoaterea elevilor de la ore și folosirea lor pentru alte activități, fie și didactice

Art. 48. Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu colegii, întreg personalul școlii, elevii și părinții acestora. Se va considera atitudine lipsită de deontologie profesională și atingere adusă imaginii școlii (sanționată ca atare) orice remarcă defăimătoare la adresa angajaților instituției în discuții cu persoane din afara școlii.

Art. 49. Le este interzis cadrelor didactice să folosească un limbaj indecent sau violent, este interzis să aplice pedepse corporale elevilor ori să agreseze verbal sau fizic elevii sau alte persoane din școală.

Art. 50. Cadrele didactice sunt obligate să consemneze zilnic în condica de prezență tema lecțiilor conform planificării și orarului. Vor completa toate documentele școlare cu responsabilitate, evitând greșelile.

Art. 51, Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice.

Absența nemotivată se consideră abatere și se sancționează cu diminuarea punctajului anual.

Art. 52. Participarea membrilor Consiliului de administrație la ședințele acestuia este obligatorie. Absența nemotivată de la mai mult de două ședințe ale Consiliului de administrație se sancționează cu excluderea din consiliu și imposibilitatea de a mai fi ales în acest consiliu timp de 3 ani.

Art.53. Cadrele didactice sunt obligate să participe la toate activitățile extrașcolare la care sunt solicitate de către conducerea școlii, absența nemotivată atrăgând după sine diminuarea punctajului anual.

Art. 54. Cadrele didactice au responsabilitatea morală și profesională de a participa la toate cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic.

Art. 55. Cadrele didactice pot solicita 3 zile de învoire pe an în interes personal, cu condiția să asigure suplinirea orelor de către o persoană calificată și să depună cererea la secretariat cu cel puțin o zi înainte.

Art. 56. Cadrele didactice au obligația de a supraveghea :

- a) consumarea alimentelor distribuite elevilor prin programul ”Cornul și laptele”, în intervalul 9:50-10,00și depozitarea resturilor, de către elevii de serviciu, în spațiile amenajate;
- b) ieșirea ordonată a elevilor după ultima oră de curs, așteptând până la plecarea ultimului elev din clasă. Învățătorii și profesorii care predau ultima oră la clasele primare au obligația de a-i conduce pe elevi până la ieșirea acestora din curtea școlii.

Art. 57. Le este interzis cadrelor didactice să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs sau de a ieși pe hol pentru convorbiri telefonice.

Art. 58. Cadrele didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică și educativă extrașcolară pot fi recompensate prin acordarea de premii din fondurile extrabugetare ale școlii, pe baza următoarelor criterii:

- a) implicarea în proiecte europene;
- b) rezultate deosebite obținute de elevi la Evaluarea Națională;
- c) rezultate deosebite obținute de elevi la olimpiade și concursuri școlare;
- d) rezultate deosebite obținute de elevi la concursuri și activități extrașcolare;
- e) gradul de implicare în activități organizate pentru promovarea imaginii școlii.

Art. 59. Toate cadrele didactice au obligația de a efectua controlul medical periodic până la 15 septembrie a anului școlar în curs.

Art. 60. Detalierea atribuțiilor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților cadrelor didactice se realizează în fișa postului.

Art. 61. Cadrele didactice care încalcă prevederile prezentului regulament, cât și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar pot primi următoarele sancțiuni, în conformitate cu Legea privind statutul personalului didactic și cu Regulamentul de ordine interioară:

- a) atenționare verbală individuală;
- b) observație scrisă;
- c) punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;
- d) retragerea temporară a premiului lunar de 2%;
- e) avertisment însoțit de diminuarea calificativului;
- f) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;
- g) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare, sau pentru obținerea gradelor didactice, ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și control;
- h) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

i) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Ele mai pot fi penalizate cu diminuarea punctajului anual pentru:

- fiecare întârziere de la ore;
- neefectuarea serviciului pe școală;
- absența nemotivată de la consiliile profesoriale;
- nerespectarea notarii ritmice a elevilor.

Personalul didactic auxiliar

Art. 62. Personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul școlii, specific fiecărui compartiment.

Art. 63. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 64. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la acele ședințe de consiliu profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea.

Art. 65. Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției.

Art. 66. Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

Art. 67. Întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare, inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar sau Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează.

Art. 68. Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă.

Art. 69. Întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a efectua controlul medical periodic până la 15 septembrie a anului școlar în curs.

Art. 70. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, sau a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație individuală verbală;
- b) observație scrisă;
- c) avertisment;
- d) diminuarea salariului de bază, cumulată când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Personalul nedidactic

Art. 71. Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ.

Art. 72. Personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii.

Art. 73. Personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de directorul școlii și în conformitate cu fișa postului.

Art. 74. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 75. Personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

Art. 76. 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.

Art. 77. Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.

Art. 78. Întreg personalul nedidactic al școlii este obligat de a efectua controlul medical periodic până

la 15 septembrie a anului școlar în curs.

Art. 79. Nerespectarea prevederilor actualului regulament cât și a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu referire la personalul nedidactic, atrage după sine următoarele sancțiuni, aplicate în conformitate cu Codul Muncii și în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație individuală verbală;
- b) avertisment scris;
- c) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată 1-3 luni cu 5-10 %;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL VI

COMISIILE METODICE

Art. 80. Comisiile metodice se constituie în conformitate cu art. 35 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 81. Atribuțiile comisiilor metodice și ale responsabililor de comisii metodice sunt prevăzute în art. 36 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 82. În baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în Școala cu clasele I-VIII Nr. 1, Biliiești funcționează următoarele comisii metodice:

- 1) Comisia metodică mixtă (învățători și educatoare);
- 2) Comisia metodică „Discipline umaniste” (unde sunt cuprinse disciplinele din următoarele arii curriculare:
 - Limbă și comunicare
 - Om și societate
 - Arte
- 3) Comisia metodică „Discipline teoretice” (unde sunt cuprinse disciplinele din următoarele arii curriculare:
 - Matematică și științe
 - Tehnologii
 - Educație fizică și sport
- 4) Comisia metodică a diriginților;
- 5) Consiliul pentru curriculum;
- 6) Comisia/comitetul de securitate și sănătate în muncă (Protecția muncii)
- 7) Comisia PSI
- 8) Comisia de acordare a burselor și a altor forme de ajutor pentru elevi;
- 9) Primirea și distribuirea alimentelor în cadrul acțiunii “Laptele și cornul”
- 10) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar – elaborarea unui plan conform strategiei MECT pentru aplicare și evaluare
- 11) Comisia de inventariere a patrimoniului
- 12) Comisia de casare a obiectelor și a mijloacelor fixe
- 13) Comisia de recepție
- 14) Comisia de arhivare
- 15) Comisia pentru întocmirea orarului
- 16) Responsabil – formare continuă

17) Comisia pentru asigurarea calității

Art. 83. Activitățile comisiilor metodice se desfășoară pe baza programului de activități propus de responsabilul fiecărei comisii și aprobat de către directorul școlii, întrunirea comisiilor se face cel puțin o dată pe lună, iar prezența este obligatorie.

Art. 84. Responsabilii comisiilor metodice din anul precedent au obligația ca până la 15 septembrie a noului an școlar să întocmească raportul privind activitatea comisiei respective pentru întreg anul școlar trecut și să o predea conducerii școlii.

Art. 85. Responsabilii comisiilor metodice din anul precedent, au obligația ca în doua săptămână din luna septembrie a noului an școlar să pregătească toate documentele și materialele de la dosarul comisiei din anul precedent și să le predea secretarului șef în vederea arhivării acestora.

Art. 86. Absența nemotivată de la două activități ale comisiei pe parcursul unui an școlar, se sancționează cu diminuarea punctajului anual.

CAPITOLUL VII

COMISIILE DE LUCRU

Art. 87. Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 31 lit. j, privind rolul consiliului de administrație în stabilirea componenței și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.

Comisia pentru întocmirea orarului

Art. 88. Comisia pentru orar are următoarele atribuții

- a) alcătuiește orarul școlii;
- b) asigură întocmirea schemelor orare în concordanță cu planurile cadru operante;
- c) modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.Ed.C., I.S.J.);
- d) afișează orarul claselor și al cadrelor didactice;
- e) asigură transmiterea acestuia la clase și la persoana desemnată pentru scrierea condicii de prezență a cadrelor didactice;
- f) respectă principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor;
- g) corelează specificul spațiilor de învățământ cu specificul activității programate a se desfășura în aceste spații;
- h) corelează numărul de săli disponibile pe schimburi și intervale orare cu numărul de ore/clase programate.

Comisia pentru curriculum

Art. 89. Comisia pentru curriculum este formată din 4 membri, de regulă cadre didactice cu experiență, aleși de către Consiliul de administrație al școlii, la prima ședință din noul an școlar.

Art. 90. Comisia pentru curriculum se compune din două subcomisii: comisia pentru orar, desemnată de directorul școlii dintre membrii întregii comisii și comisia pentru curriculum la decizia școlii (C.D.Ș.).

Art. 91. Comisia pentru orar are următoarele atribuții:

- a) realizarea orarului școlii în timp util și în conformitate cu principiile și criteriile de psihopedagogie;
- b) realizarea unor orare speciale în perioadele de aplicare a testelor, tezelor cu subiect unic sau în situații cu totul deosebite.

Art. 92. Comisia pentru curriculum la decizia școlii (C.D.Ș.) are următoarele atribuții:

- a) crearea și gestionarea bazei de date privind propunerile și opțiunile legate de curriculum la decizia școlii;
- b) monitorizarea tuturor propunerilor și opțiunilor venite din partea elevilor și părinților cu privire la C.D.Ș.;
- c) monitorizarea tuturor propunerilor venite din partea cadrelor didactice privind C.D.Ș.;
- d) monitorizarea gradului de satisfacție din partea elevilor și părinților în legătură cu modul de realizare al C.D.Ș.;
- e) colaborarea cu conducerea școlii pentru elaborarea ofertei de discipline opționale;
- f) colaborarea cu conducerea școlii și Inspectoratul Județean Vrancea pentru optimizarea proiectării și realizării C.D.Ș.

Art. 93. Comisia pentru curriculum are obligația să întocmească un raport anual privind realizarea C.D.Ș., evoluția în perspectivă și activitatea comisiei.

Comisia pentru securitate școlară și combaterea violenței în mediul școlar

Art.94. Comisia pentru securitate școlară și combaterea violenței în mediul școlar este formată din 8 membri, aleși de către Consiliul de administrație al școlii, la prima ședință din noul an școlar.

Art. 95. Atribuțiile comisiei pentru securitate școlară și combaterea violenței în mediul școlar sunt:

- a) realizează planul operațional pentru securitate școlară și combaterea violenței în mediul școlar, adaptat condițiilor școlii și în concordanță cu planul managerial al directorului și planul operațional al ISJ Vrancea;
- b) urmărește modalitățile de aplicare a Legii nr. 35 din martie 2007, la nivelul școlii;
- c) coordonează acțiunile pentru adoptarea și purtarea semnelor distincte ale școlii;
- d) propune măsuri de îmbunătățire a serviciului pe școală;

- e) monitorizează modul de asigurare a securității instituției, cu accent principal pe securitatea elevilor;
- f) propune măsuri de îmbunătățire a gradului de securitate școlară;
- g) monitorizează starea disciplinară a elevilor din școală;
- h) propune măsuri de îmbunătățire a stării disciplinare a elevilor;
- i) propune măsuri și coordonează acțiuni de combatere a violenței în mediul școlar;
- j) sesizează cauzele care stau la baza unor acte sau fenomene care afectează securitatea școlară și propune măsuri de optimizare.

Art. 96. Propune și inițiază colaborări cu diferite instituții specializate pentru asigurarea securității elevilor și combaterea violenței în mediul școlar.

Comisia de recepție și de inventariere a patrimoniului școlii

Art. 97. Comisia de recepție și de inventariere a patrimoniului școlii se compune din 3 membri, desemnați de către Consiliul de administrație, la prima ședință din noul an școlar.

Art. 98. Comisia de recepție și inventariere a patrimoniului școlii se întrunește 2-3 ori pe an, sau de câte ori este nevoie.

Art.99. Comisia de recepție și inventariere are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea de achiziționare de material didactic, mobilier școlar și alte bunuri materiale;
- b) verifică și semnează fiecare listă de bunuri achiziționate;
- c) verifică corespondența dintre bunurile aflate pe listă și cele achiziționate în realitate;
- d) verifică încadrarea în standardul de calitate a bunurilor achiziționate;
- e) colaborează cu administratorul de patrimoniu și cu comisia de inventariere;
- f) verifică de 1-2 ori pe an patrimoniul școlii după listele de inventar;
- g) verifică starea calitativă și funcționalitatea bunurilor școlii;
- h) întocmește scurte rapoarte de constatare în legătură cu starea calitativă a unor bunuri din patrimoniul școlii;
- i) face propuneri pentru casarea acelor bunuri uzate moral sau cu grad mare de deteriorare;
- j) monitorizează întreaga bază materială a școlii;
- k) face propuneri pentru îmbunătățirea bazei materiale a școlii;
- l) hotărăște scoaterea din inventar a bunurilor casate pe baza referatului întocmit de comisia de casare;
- m) sesizează conducerea școlii și Consiliul de administrație cu privire la anumite lipsuri, disfuncționalități sau deteriorări premature ale unor bunuri din patrimoniul școlii;
- n) realizează rapoarte periodice privind activitatea comisiei.

Comisia de casare a bunurilor aflate în patrimoniul școlii

Art. 100. Comisia de casare a bunurilor aflate în patrimoniul școlii se compune din 3 membri, desemnați de către Consiliul de administrație, la prima ședință din noul an școlar.

Art. 101. Atribuțiile comisiei de casare a bunurilor aflate în patrimoniul școlii sunt:

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

Comisia pentru situații de urgență

Art. 102. Comisia pentru situații de urgență se compune din 3 membri desemnați de către Consiliul de administrație, la prima ședință din noul an școlar.

Art. 103. Atribuțiile comisiei pentru situații de urgență sunt stabilite de Consiliul de administrație al școlii, în conformitate cu legislația în vigoare și particularitățile unității de învățământ.

Art. 104. Comisia pentru situații de urgență are următoarele atribuții:

- a) elaborează normele privind PSI la nivelul școlii, care se constituie în anexă la prezentul regulament;
- b) elaborează normele de protecție civilă în școală, adaptate la eventualele situații de urgență specifice zonei locale, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la prezentul regulament;
- c) elaborarea normelor de comportare în situații de urgență care cer evacuarea clădirii;
- d) responsabilitatea afișării normelor PSI și de protecție civilă în școală, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;
- e) monitorizarea prelucrării normelor PSI și de protecție civilă și activității în școală la nivelul claselor și personalului școlii;
- f) conceperea și coordonarea unui program de simulări periodice la nivelul școlii, pe tematică PSI și de protecție civilă în școală, cu rol practic-aplicativ;
- g) organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematică specifică;
- h) propuneri privind îmbunătățirea normelor PSI și normelor privind protecția civilă în școală;
- i) monitorizarea gradului de respectare a normelor PSI și a normelor privind protecția civilă în școală, atât de către elev, cât și de către personalul școlii;

- j) elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția civilă în școală;
- k) sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de administrație privind încălcarea unor norme PSI sau de protecție civilă în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii.

Comisia pentru protecție și sănătate în muncă

Art. 105. Comisia pentru protecție și sănătate în muncă se compune din 3 membri desemnați de către Consiliul de administrație, la prima ședință din noul an școlar.

Art. 106. Comisia pentru protecție și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

- l) elaborează normele de protecție a muncii în școală, adaptate la eventualele situații specifice unității școlare, valabile atât pentru elevi, cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la prezentul regulament;
- m) elaborarea normelor de protecție a muncii și activității specifice laboratoarelor de fizică, chimie, informatica și biologie, prin colaborarea cu profesorii de specialitate;
- n) responsabilitatea afișării normelor de protecție și sănătate în muncă la nivelul școlii, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;
- o) monitorizarea prelucrării normelor de protecție și sănătate în muncă, cât și a activităților din școală, desfășurate la nivelul claselor sau cu personalul școlii;
- p) organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematica specifică;
- q) propuneri privind îmbunătățirea normelor referitoare la protecție și sănătate în muncă;
- r) monitorizarea gradului de respectare a normelor privind protecția și sănătatea în muncă atât de către elevi, cât și de către personalul școlii;
- s) monitorizarea efectuării controlului medical periodic;
- t) elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția muncii și activității în școală;
- u) sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de administrație privind încălcarea unor norme de securitate și protecție a muncii și sănătății în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii.

CAPITOLUL VIII

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 107. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit în conformitate cu O.M.E.C. nr. 3337 din 08.03.2002, anexa 2.2, privind activitatea desfășurată de consilierul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în cadrul unor unități de învățământ preuniversitar.

Art. 108. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit de către Consiliul de administrație al școlii, la propunerea directorului școlii și pe baza discuțiilor, analizelor și aprecierilor realizate în cadrul Consiliului profesoral.

Art. 109. Sarcinile, competențele și responsabilitățile coordonatorului pentru proiecte, și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite prin O.M.E.C. nr. 3337 din 08.03.2002, anexa 2.2, la care Consiliul de administrație al școlii poate adăuga și altele, în funcție de specificul școlii.

Art. 110. Sarcinile, competențele și responsabilitățile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt:

- a) elaborează și propune Consiliului de administrație al școlii Programul activităților extrașcolare;
- b) elaborează planul managerial propriu;
- c) face propuneri pentru planificarea activităților tematice ale Consiliului de administrație;
- d) contribuie la alcătuirea schemei orare a școlii, prin propunerea unor discipline opționale cu specific educativ;
- e) inițiază, organizează, coordonează și desfășoară activități extracurriculare;
- f) întocmește baza de date privind starea disciplinară a școlii, absenteism, abandon școlar, delincvență juvenilă, dependență, dar și programele de prevenție și intervenție;
- g) îndrumă activitatea comisiei ariei curriculare Consiliere și orientare (Comisia diriginților);
- h) evaluează activitatea diriginților;
- i) sprijină și asistă profesorii debutanți la formarea lor ca diriginți;
- j) se implică în negocierea și rezolvarea unor conflicte de ordin educativ;
- k) implică toate cadrele didactice în realizarea valențelor educative ale disciplinelor de învățământ;
- l) coordonează activitatea comisiei pe probleme sociale ale elevilor;
- m) informează toate categoriile sociale și organizațiile interesate de educație, în legătură cu oferta educațională a școlii;
- n) coordonează echipajele pentru concursuri artistice, sportive, de cultură generală și pe alte teme;
- o) realizează asistențe la orele de dirigenție;
- p) coordonează activitatea consiliului elevilor;
- r) colaborează cu toate instituțiile de consiliere și asistență psihopedagogică și cele cu potențial educațional;

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

Art. 111. Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine înaintarea propunerii Consiliului de administrație către Consiliul profesoral, pentru aplicarea unor sancțiuni precum:

- a) atenționare verbală;
- b) atenționare scrisă;
- c) diminuarea calificativului anual.

CAPITOLUL IX

PĂRINȚII

Art. 112. Părinții reprezintă principalii parteneri ai școlii.

Art.113. Asociația Părinților la nivelul școlii se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut al asociației și cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cap. V.

Art.114. Părinții se obligă să respecte prevederile articolelor din cap. V al Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.115. Părinții copiilor din clasele I-IV au acces doar până la ușa sălii de clasă. Accesul părinților în sălile de clasă este interzis, cu excepția activităților organizate de către învățători prin convocarea părinților.

Art.116. Părinții elevilor din ciclul primar și gimnazial au obligația să respecte accesul limitat în școala, în timpul pauzelor, cu legitimare.

Art.117. Părinții au obligația de a semna acordul de parteneriat pentru educație cu școala, la început de fiecare an școlar, în vederea asigurării condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ și responsabilizării părților în educația copilului.

Art.118. Părinții sprijină conducerea unității și dirigințele\învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ fără pretenții materiale sau de altă natura.

Art.119. Părinții au obligația să cunoască și să respecte articolele din Regulamentul de ordine interioară referitoare la părinți și elevi.

CAPITOLUL X

DISPOZIȚII FINALE

Art.120. Fumatul este interzis în incinta Școlii cu clasele I-VIII Nr.1 Biliiești., în afara spațiilor special amenajate.

Art.121. Regulamentul intern al Școlii cu clasele I-VIII Nr. 1 Biliiești intră în vigoare după dezbaterile lui în Consiliul profesoral și aprobarea în Consiliul de administrație.

Art.122. În baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a prezentului regulament, directorul unității va încheia cu părintele acordul de parteneriat, după modelul din anexa nr. 3.

Art.123. Regulamentul intern a fost conceput și redactat în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și întreaga legislație școlară în vigoare, fiind adaptat la condițiile particulare ale școlii și în concordanță cu strategia managerială a instituției.

Art.124. În termen de 15 zile de la data aprobării prezentului regulament, învățătorii / diriginții sunt obligați să-l prelucreze cu toți elevii clasei în orele de dirigenție și cu părinții elevilor la prima ședință.

DIRECTOR,