



Nr. 472/03.10.2024

REGULAMENT INTERN Anul școlar 2024-2025

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Regulamentul de ordine interioară este aprobat de Consiliul de Administrație, cu participarea organizațiilor sindicale recunoscute la nivel de ramură, existente în Școală, și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

Regulamentul intern se propune, se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral, la care participă, cu drept de vot, personalul didactic auxiliar și nedidactic și reprezentanți ai părinților.

Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă, completare de catedră sau plata cu ora.

Prezentul regulament se aplică tuturor elevilor care frecventează cursurile școlii precum și părinților/reprezentanților legali ai acestora. Aceștia vor fi informați de cadrele didactice cu atribuții de dirigenți asupra prevederilor care îi privesc.

Un exemplar din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, elaborat de M.E.N., un exemplar al R.O.F.U.I.P. al școlii, precum și un exemplar din Regulamentul de ordine interioară, se află la secretariatul școlii pentru a putea fi consultat de către orice angajat al școlii, de elevi și de părinți.

Art.1. Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga”, având sediul în Pitești, Str. Râurilor, Nr. 5, sunt stabilite prin prezentul **Regulament intern**, întocmit în baza prevederilor Codului Muncii - Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, OME nr. 5726/2024 Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a Legii nr. 35 din 2007 privind creșterea siguranței în instituțiile de învățământ, a Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, a statutului elevului Aprobat prin ORDINUL nr. 5.707 din 1 august 2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 din 12 august 2024., codul cadru de etică al personalului didactic reglementat prin OMEN 4831/2018, normele SSM și PSI, de către Școala Gimnazială „Nicolae Iorga”, Pitești.

Art.2. Prezentul regulament stabilește îndatoririle generale ale conducerii școlii, personalului didactic, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic, îndatoririle elevilor, relațiile care trebuie să existe între aceștia în vederea menținerii și întăririi disciplinei în școală și a asigurării unui climat favorabil desfășurării activității.

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 și aprobat în consiliul profesoral și supus spre avizare consiliului de administrație.

Art.4. Regulamentul intern reglementează: programul cursurilor zilnice, programul serviciului pe școală (anexa 4), modul de organizare și funcționare al spațiului interior și al căilor de acces, organizarea și funcționarea comisiilor (anexa 8), organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare,



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "NICOLAE IORGA" PITEȘTI

comportamentul și ținuta elevilor, a întregului personal al școlii, precum și regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, ale elevilor și părinților, stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ.

Art.5. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica anual sau completa ulterior, ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației/organizațiilor sindicale din unitate. Regulamentul poate fi îmbunătățit în urma modificării legislației din domeniul învățământului.

Art.6. a) Conducerea școlii, învățătorii și profesorii–diriginți au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor și părinților acestora. Prelucrarea către personalul didactic auxiliar și nedidactic se va efectua de către directorul școlii.

b). Prezentul Regulament va fi publicat pe site-ul școlii (<http://scoala5.ro>) în vederea consultării acestuia de către toate persoanele interesate.

Art.7. Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale "Nicolae Iorga" Pitești poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al școlii se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în R.O.F.U.I.P.

CAPITOLUL II PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL ȘCOLII

Art.8. Anul școlar 2024 – 2025 începe pe data de 1 septembrie 2024 și se încheie pe data de 31 august 2025 (cursurile pentru elevi încep pe data de 9 septembrie 2024).

Art.9. Programul cursurilor zilnice pentru elevi se desfășoară în intervalul 8:00 – 17:50, în funcție de forma și tipul de învățământ:

a) clasele învățământ primar (P - IV) funcționează în intervalul orar: 8:00 – 11:45 sau 12:45, după caz;

b) clasele învățământ gimnazial (a VIII a) funcționează în intervalul orar: 8:00 – 14:50

c) clasele învățământ gimnazial (a V-a, a VI-a și a VII-a) funcționează în intervalul orar: 11:00/12:00 – 17:50;

Art.10. Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 8:00-17:50, în funcție de orar și excepțional mai târziu, în cazul unor activități extrașcolare, ședințe cu părinții și consilii profesorele.

Art.11. Programul directorului se desfășoară după următoarea structură: luni: 9:00 – 15:00; marți: 9:00 – 14:00; miercuri: 9:00 – 15:00; joi: 8:00 – 12:00.

Art.12. Programul compartimentului secretariat se desfășoară luni, miercuri, joi și vineri în intervalul 8.00 – 16.00, iar marți în intervalul 8.00 – 18.00 cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii sau ale părinților.

Eliberarea adevărințelor pentru elevi, părinți și cadre didactice se face zilnic, în intervalul orar 11.00-15.00.

Art.13. Durata orei de curs în învățământul primar și gimnazial în programul de dimineață este de 50 min., iar pauza 10 min. La clasa pregătitoare, durata orei de curs este de 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative. La clasele V-VII , în programul de după-amiază, ora de curs durează 50 min., iar pauza 10 min.

Art.14. Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile culturale-artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii, după un program stabilit împreună cu directorul școlii.

Art.15. În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Art.16. În cadrul școlii funcționează biblioteca școlară pe baza regulamentului elaborat de Ministerul Educației și a unui regulament propriu întocmit de conducerea unității.



Art.17. În cadrul școlii, funcționează Cabinetul de asistență psihopedagogică, aflat sub coordonarea și monitorizarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE). Programul Cabinetului de asistență psihopedagogică: luni: 12:00-16:00, miercuri: 09:00-12:00 și 15:00-18:00, joi: 09:00-12:00.

Art.18.– În cadrul școlii, funcționează Cabinetul medical. Personalul cabinetului medical - medic și asistent – colaborează cu conducerea școlii.

Program de funcționare medic: marți: 8:00 – 12:00; vineri: 8:00 – 15:00

Program de funcționare asistent medical: luni: 7:30 – 15:30; marți: 7:30 – 15:30; miercuri: 7:30 – 15:30; joi: 7:30 – 15:30; vineri: 7:30 – 15:30.

Art.19.– În unitatea de învățământ, fumatul este interzis, conform legii nr 15/2016, privind prevenirea și combaterea consumului de tutun.

CAPITOLUL III PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Cadrele didactice

Art.20. Profesorul sau învățătorul de serviciu trebuie să se prezinte la școală la ora 7:50 /11:50.

Art.21. Profesorul sau învățătorul de serviciu pe școală este obligat să ducă la îndeplinire atribuțiile prezentate în **anexa nr.4**

Art.22. Cadrele didactice trebuie să respecte programul de lucru stabilit prin orarul școlii, astfel încât intrarea și ieșirea de la ore să se facă imediat după ce s-a sunat, utilizându-se integral și eficient cele 50 minute ale lecției.

Art.23. 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 (accident, deces, calamități) care impun absența de la școală.

Art.24. În cazul în care un membru al personalului din școală nu poate fi prezent la program din motive medicale sau situații deosebite (accident, deces, calamități), este de datoria sa să anunțe personal sau prin interpuși și de îndată conducerea școlii, cel mai târziu la începutul programului de activitate al zilei. Certificatul de concediu medical se prezintă la secretariatul unității până cel mai târziu la data de 30 a lunii pentru care a fost acordat concediul.

Art.25. Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu colegii, întreg personalul școlii, elevii și părinții acestora.

Art.26. Le este interzis cadrelor didactice să aplice pedepse corporale elevilor ori să agreseze verbal sau fizic elevii sau alte persoane din școală.

Art.27. Cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic în condica de prezență/ fișa de prezență. Vor completa toate documentele școlare cu simț de răspundere, evitând, pe cât posibil, greșelile.

Art.28. Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice și didactic auxiliare. Absența nemotivată de la mai mult de două ședințe ale consiliului profesoral se consideră abatere și se sancționează cu diminuarea punctajului anual.

Art.29. Toate cadrele didactice implicate prin natura funcției în instruirea și educarea elevilor școlii vor trebui să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine, fermitate și seriozitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de demersul instructiv-educativ.

Art.30. Toate cadrele didactice au datoria să manifeste preocupare în sensul îmbunătățirii bazei materiale a școlii și să utilizeze cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Sălile de clasă sunt predate spre utilizare prof. învățământ primar și profesorilor diriginți, care au obligația să comunice faptele provocatoare de daune și să solicite persoanelor vinovate acoperirea daunelor produse.

Art.31. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar, care se va desfășura prin implicarea cadrelor didactice și elevilor școlii, va fi adusă la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare.

Art.32. Este interzis consumul de băuturi alcoolice, droguri și substanțe psihoactive sau prezența



sub influența acestora în incinta școlii.

Art.33. În prima săptămână de școală, cadrele didactice vor prezenta conducerii școlii planificările anuale și modulele în format letric (în scris). În cursul anului școlar, autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări.

Art.34. Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare.

Art.35. Profesorii diriginți și învățătorii au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și a cererilor de învoire a elevilor de la părinți într-un dosar special.

Art.36. Activitățile extracurriculare, pe care profesorul diriginte sau învățătorul le organizează cu colectivul de elevi, trebuie să se desfășoare în afara orelor de curs.

Art.37. În cazul în care desfășurarea sedințelor ISJ/ CCD/ se suprapune cu anumite ore de curs, profesorii care predau la clasele respective au obligația de a recupera orele pierdute prin restructurarea materiei de-a lungul anului școlar.

Art.38. Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală.

Art.39. Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs și nici utilizarea telefonului mobil pe parcursul acesteia, decât în cazuri excepționale (accident, calamități).

Art.40. Cadrele didactice au obligația de a efectua examenul medical periodic organizat prin contractarea serviciilor de medicina muncii de către unitatea școlară, în limita fondurilor alocate, la începutul fiecărui an școlar în perioada 1 – 15 septembrie.

Art.41. 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.42. Cadrele didactice au responsabilitatea morală și profesională de a participa la cursurile de formare și pregătire continuă, inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic.

Art.43. Detalierea atribuțiilor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților cadrelor didactice se realizează în fișa postului.

Art. 44. Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit **art. 45.**, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarii/preșcolarii/ elevilor;
- c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii;
- f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.

Abaterile disciplinare prevăzute la lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ. Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art. 45. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, personalului



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "NICOLAE IORGA" PITEȘTI

didactic – auxiliar și cel nedidactic 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 Intern, în raport cu gravitatea abaterilor:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Acestea mai pot fi penalizate cu diminuarea punctajului anual pentru:

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

Art.46. Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate și de trecerea acestora în registrul matricol, în termenul stabilit de conducerea unității, conform R.O.F.U.I.P. 2022.

Art.47. Întreg personalul Școlii Gimnaziale "Nicolae Iorga" Pitești are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

Art.48. Cadrele didactice au obligația de a evalua rezultatele la învățătură în mod ritmic, în conformitate cu metodologiile elaborate de Centrul Național de Evaluare și Examinare.

Art.49. Aprecierea performanțelor elevilor la învățătură se face cu calificative la învățământul primar și cu note de la 10 la 1 la învățământul gimnazial.

Calificativele și notele acordate se comunică imediat elevilor, se motivează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de învățătorul sau profesorul care a efectuat evaluarea. Pentru o evaluare obiectivă și corectă a elevilor se aplică prevederile art. 107 din R.O.F.U.I.P. 4183/ 2022.

Art.50. Situația școlară se va încheia conform R.O.F.U.I.P. 4183/ 2022, art. 108-111.

Art.51. Învățătorii și profesorii diriginți au obligația de a completa corect documentele școlare, pe baza actelor originale sau a copiilor xeroxate și de a proceda la actualizarea datelor ori de câte ori este nevoie.

Art.52. Este interzisă modificarea de note sau medii. Notele neclare sau eronat consemnate se pot anula prin tăierea cu o linie numai cu cerneală roșie, după care se va aplica sigiliul școlii și semnătura directorului școlii. În același mod se va proceda și la anularea mediilor înscrise eronat.

Art.53. Motivarea absențelor elevilor se va face numai de către învățător sau diriginte, în baza unei adeverințe medicale eliberate de medicul cabinetului școlar, de către medicul de familie sau de o unitate spitalicească. În situații deosebite, motivarea absențelor se poate face pe baza unei cereri întocmite de părinți și înmănată dirigintelui sau învățătorului clasei din care face parte elevul, nu mai mult de 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline.

Art.54. Toate cadrele didactice împreună cu secretara școlii răspund permanent de asigurarea protecției cataloagelor, a registrelor matricole și a condicilor de prezență.

Art.55. Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare menționate la art. 55, pentru completare sau din alte motive. De asemenea, paginile acestor documente nu pot fi xeroxate, fotografiate sau înregistrate cu mijloace care pot realiza captură video.

Art.56. Toți învățătorii și profesorii diriginți au obligația și răspund de instruirea riguroasă a elevilor care efectuează serviciul în clasă.

Art.57. Profesorii de serviciu au obligația de a supraveghea elevii în timpul pauzelor.(anexa 4)



Art.58. În primele 30 zile ale anului școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor, acțiuni de care sunt responsabili învățătorii și diriginții claselor.

Art.59. Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare. La dosarul personal vor fi prezentate numai acte în copie, școala neasumându-și răspunderea pentru păstrarea actelor originale.

Art.60. Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se va face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea Consiliului de Administrație a școlii, pe bază de cerere scrisă, care presupune, în mod obligatoriu, asigurarea suplirii cu un cadru didactic calificat sau în curs de calificare pentru toate orele ce nu pot fi efectuate, conform procedurii de învoire. Perioada învoirii nu poate depăși 3 zile.

Art.61. Cadrele didactice, în general, învățătorii și profesorii diriginți, în special, au obligația de a însoți permanent elevii la toate activitățile de grup organizate cu aprobarea conducerii școlii: excursii, drumetii, vizionări de spectacole, acțiuni cultural-artistice și sportive, concursuri, serbări școlare etc.

Art.62. Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau pentru a rezolva diferite probleme străine de activitatea școlară planificată.

Art.63. Cadrele didactice nu pot primi și gestiona sume de bani provenite de la elevi. La nivelul fiecărei clase se organizează un comitet de părinți ai caror membri vor face parte din Comitetul Reprezentativ al Asociației de Părinți al Școlii Gimnaziale "Nicolae Iorga".

Art. 64. Personalului didactic îi este interzis să desfășoare orice activitate care aduce atingere valorilor și principiilor care guvernează sistemul național de învățământ; acesta trebuie să reprezinte un model de etică și integritate pentru elevi și pentru societate.

Art. 65. Pentru a asigura echitatea și obiectivitatea în activitatea de predare-învățare-evaluare, personalului didactic de predare îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară contra cost pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, având obligația de diligență să depună eforturi pentru atingerea competențelor necesare de către fiecare elev, prin activitatea la clasă și prin programele de învățare remedială.

Art.66. Se interzice crearea și funcționarea în incinta școlii a oricăror formațiuni politice, desfășurarea unor activități de propagandă politică, a celor de prozelitism religios sau a oricăror forme de activitate care încalcă normele de moralitate ce primejduiesc sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

Art.67. Se interzice transmiterea de mesaje politice părinților prin intermediul elevilor, acceptarea în spațiul școlar a unor afișe cu mesaj electoral.

Art.68. Se interzice categoric tuturor cadrelor didactice să folosească părți din pauzele elevilor, pentru terminarea activității de predare - învățare.

Art.69. Învățătorii și profesorii care au ultima oră din schimb au obligația de a supraveghea eliberarea integrală a spațiilor, în mod ordonat și operativ, constatând și eventualele nereguli ce vor fi semnalate învățătorului sau profesorului de serviciu.

Art. 70. Toate cadrele didactice au obligația de a informa în mod operativ conducerea școlii cu privire la orice aspect legat de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi sau ale unor colegi care sunt sancționabile conform prezentului regulament.

Art. 71. Toate cadrele didactice au obligația de a merge în fața elevilor într-o ținută decentă, în spiritul cerințelor educative pe care le promovează școala.

Art.72. Întârzierile repetate la intrarea la ore constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu penalizări din salariu.

Art.73. Toți învățătorii și profesorii diriginți vor informa în mod operativ părinții elevilor pentru orice abatere săvârșită de aceștia, atât în școală cât și în afara ei și vor stabili de comun acord măsurile care trebuie luate.

Art.74. La clasele învățământului primar este interzisă tratarea în timpul orelor aparținând anumitor discipline (ex.: educație fizică, educație plastică, educație muzicală, abilități practice, disciplina opțională etc.) a unor teme de la alte obiecte în scopul recuperării materiei.

Art.75. Cadrele didactice debutante se vor pregăti zilnic pentru lecții, întocmind proiecte didactice pe care le vor prezenta săptămânal conducerii școlii pentru avizare.



Art.76. Este interzisă părăsirea grupei/clasei de către prof înv primar/profesori în timpul desfășurării orelor.

Art.77. a. Este interzisă scurtarea orelor prevăzute în orar, cu excepția cazurilor în care acest lucru este stabilit de conducerea școlii, cu acordul ISJ Argeș, în scopul desfășurării unor activități la nivelul întregii școli.

b. Conform unei planificări stabilite împreună cu reprezentanții ISU, orele vor fi întrerupte pentru organizarea unor exerciții de evacuare în caz de incendiu, cutremur sau alte situații de urgență. Exercițiile de evacuare vor urma o procedură pe care trebuie să o cunoască întreg personalul școlii și toți elevii.

Art.78. Toate cadrele didactice au obligația de a consulta materialele informative puse la dispoziție în cancelarie.

Art.79. Toate cadrele didactice vor urmări conținutul fișei postului și ale contractului colectiv de muncă, vor respecta legislația în vigoare.

Art.80.a) Cadrele didactice au obligația să anunțe cadrul medical școlar sau responsabilul desemnat de conducerea unității în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator (tuse, febră, probleme respiratorii), sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare generală modificată), însoțite sau nu de creșteri de temperatură, în vederea aplicării protocolului de izolare.

b) Răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/ platformei educaționale informatice;

c) Să utilizeze aplicația/ platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;

d) Să nu înregistreze, disemineze, să folosească informații care conțin date cu caracter personal în alt mod care excede scopul prelucrării acestor date.

Personalul didactic auxiliar

Art. 81. Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și un comportament adecvat în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției.

Art. 82. Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

Art. 83. 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.84. Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă.

Art.85. Întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a efectua controlul medical periodic până la 15 septembrie a anului școlar în curs.

Art.86. Biblioteca școlii contribuie efectiv la formarea elevilor alături de procesul de predare - învățare.

Art.87. Biblioteca funcționează potrivit solicitărilor elevilor și cadrelor didactice.

Art.88. Bibliotecarul este subordonat directorului școlii și își desfășoară activitatea conform fișei postului.

Art.89. Programul bibliotecii este: luni,marți, miercuri 7:30-15:30, joi 7:30- 17:30, vineri 7:30-13:30.

Art. 90. Atribuțiile bibliotecarului sunt:

- organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, orarul acesteia și regulile PSI;
- constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- ține evidența fondului de publicații;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "NICOLAE IORGA" PITEȘTI

e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
h) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ.

i) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;

j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;

k) îndeplinește și alte sarcini prevăzute în fișa postului sau trasate de directorul școlii.

Art. 91. Secretariatul este subordonat directorului școlii, iar secretara își desfășoară activitatea conform fișei postului. Serviciul secretariat exercită următoarele responsabilități:

a) asigură transmiterea informațiilor la nivelul școlii;

b) întocmește, actualizează și gestionează bazele de date de la nivelul unității de învățământ;

c) înscrie și ține evidența elevilor, pe care o actualizează permanent și rezolvă, pe baza hotărârilor Consiliului de administrație, problemele privind miscarea elevilor;

d) completează sau verifică, după caz, și asigură păstrarea în condiții de securitate, utilizarea corectă și arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, privind situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;

e) rezolvă problemele tehnice specifice pregătirii și desfășurării evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante ;

f) întocmește, înaintează spre aprobarea directorului și transmite situațiile statistice și celelalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente sau de către conducerea cu rol de decizie sau executivă a școlii;

g) întocmește și/sau verifică avizarea documentelor/documentațiilor;

h) asigură asistența tehnică pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate sau pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturi juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;

i) calculează drepturile salariale sau de altă natură;

j) întocmește, la solicitarea directorului, statele de plată pentru toți angajații școlii; acestea se aprobă de către Consiliul de administrație, cu avizul conform al Inspectoratului Școlar Județean Argeș;

k) statele de personal se întocmesc de către director, prin compartimentul secretariat, se aprobă de către Consiliul de administrație, cu avizul conform al I.Ș.J. Argeș și se validează de către ordonatorul principal de credite (directorul) la începutul fiecărui an financiar și ori de câte ori sunt modificări legislative.

Art. 92. Se interzice eliberarea adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror documente școlare, de condiționarea obținerii de beneficii materiale.

Art. 93. Secretariatul funcționează în așa fel încât să se asigure permanență pe perioada programului școlar și în perioada vacanțelor școlare. Programul secretariatului și al serviciului registratură este:

- administrator de patrimoniu luni, marti 8.00 – 18.00 miercuri, joi între orele 8.00 – 16.00 și vineri 8.00 – 12.00.

- analist programator luni 10.00 – 18.00, marti, miercuri, joi și vineri între orele 8.00 – 16.00

Acesta se poate modifica în funcție de cerințele școlii.

Art.94. Biroul contabilitate este subordonat conducerii școlii și are obligația să organizeze și să conducă contabilitatea financiară, potrivit Legii contabilitatii nr.82 din 1991

Art.95. Programul contabilității este între orele 8.00 – 16.00.

Art.96.Analistul programator este subordonat directorului școlii. Acesta își desfășoară activitatea conform fișei postului aprobată de director și respectă cerințele impuse în colaborarea cu cadrele didactice.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "NICOLAE IORGA" PITEȘTI

Art.97. Serviciul de administrație este condus de administratorul de patrimoniu și este subordonat directorului școlii. Administratorul de patrimoniu are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) gestionează baza materială a unității de învățământ preuniversitar;
- b) coordonează activitatea personalului tehnic și administrativ, de întreținere și curățenie;
- c) întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le prezintă directorului spre aprobare;
- d) întocmește proiectul programului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și documentațiile de atribuire a contractelor împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- e) face parte din comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor constituită la nivelul unității;
- f) întocmește fișele de magazie și ține evidența consumurilor de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- g) supraveghează realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, gospodărire;
- h) pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unității, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și P.S.I.;
- i) realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a instituției;
- j) asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- k) întocmește documentația pentru organizarea licitațiilor și monitorizează execuția contractelor de închiriere încheiate de școală cu persoane fizice sau juridice;
- l) înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenți, modificările produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor și prezintă actele corespunzătoare compartimentului financiar-contabil pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- m) propune conducerii unității de învățământ calificativele anuale ale personalului din subordine, măsuri de stimulare sau sancțiuni disciplinare;
- n) realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- o) prezintă un raport anual privind activitatea compartimentului administrativ pe linia asigurării integrității și a utilizării eficiente a patrimoniului unității de învățământ preuniversitar, raport ce va fi supus validării consiliului de administrație, odată cu rezultatele inventarierii anuale.
- p) alte atribuții prevăzute în fișa postului.

Art.98. Plecărilor din unitate ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în timpul programului se fac numai cu avizul conducerii școlii și numai din motive bine întemeiate sau în interes de serviciu.

Art.99. 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) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 100. Analistul programator este subordonat directorului școlii, și își desfășoară activitatea conform fișei postului. Serviciul analistului programator exercită următoarele responsabilități:

- a) Întreținerea și administrarea rețelei internet a școlii.
- b) Elaborarea documentelor de proiectare.
- c) Actualizarea documentelor de proiectare didactică.
- d) Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor școlii.



e) Organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare activităților de predare-învățare.

f) Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare;

g) Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate;

h) Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.

i) Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.

j) Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.

k) Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.

l) Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare.

m) Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

n) Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.

o) Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale.

p) Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.

r) Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

s) Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

ș) Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator.

Alte atribuții în funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

Art. 101. Contabilul este subordonat directorului școlii, și își desfășoară activitatea conform fișei postului. Serviciul contabilitate exercită următoarele responsabilități:

- Întocmește proiectele de buget de venituri și cheltuieli, pe tipuri de bugete, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;

- Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;

- Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare.

- Participă la toate acțiunile școlii acolo unde se impun cerințe de nivel financiar-contabil.

- Cunoaște și aplică legislația în vigoare.

- Utilizează zilnic programele informatice de introducere a datelor contabile.

- Organizează și conduce efectuarea operațiunilor contabile pe școală, atât sintetic cât și analitic și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;

- Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;

- Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește personalul în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;

- Instruește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;

- Urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;

- Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;

- Verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu și de odihnă, statele de plată a burselor și transportului elevilor și profesorilor;

- Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;

- Verifică documentele privind închirierea spațiilor.

- Ține evidența urmăririi contractelor încheiate, în ceea ce privește respectarea termenelor de prestare a serviciilor și a furnizărilor de bunuri, precum și respectarea termenelor de execuție a lucrărilor;

- Ține evidența contabilă a fondurilor bănești aferente proiectelor europene ce se derulează în parteneriat cu unitatea școlară;

- Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile OMFP Nr. 923 din 11 iulie 2014.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "NICOLAE IORGA" PITEȘTI

- Este persoana responsabilă cu conducerea Registrului Jurnal, Registrului Inventar, Registrului Cartea Mare;
- Întocmește înregistrările aferente notelor contabile Casa, Banca, Furnizorii, Salarii, Imobilizări și Operații diverse și le operează în programul de contabilitate;
- Persoana responsabilă privind conducerea evidentei contabile a investițiilor;
- Persoana responsabilă cu conducerea evidentei contabile a operațiunilor de bancă;
- Persoana responsabilă cu controlul sistematic al activității de casierie;
- Persoana responsabilă cu conducerea evidentei contabile a operațiunilor de casierie (pentru burse și transport elevi)
- Persoana responsabilă cu conducerea evidentei contabile a datoriilor și creanțelor
- Persoana responsabilă cu conducerea evidentei contabile a cheltuielilor de personal;
- Răspunde pentru virarea salariilor pe card la banca BRD, ING, Raiffeisen și BT;
- Persoana responsabilă cu conducerea evidenței contabile a rezultatelor inventarierii;
- Persoana responsabilă cu conducerea evidentei contabile a materialelor, inclusiv a obiectelor de inventar;
- Persoana responsabilă cu întocmirea bilanțului de verificare sintetică și a celor analitice;
- Persoana responsabilă cu întocmirea situațiilor financiare: monitorizarea bugetului alocat conform clasificății bugetare, închiderea execuției bugetare, întocmirea bilanțului contabil și a anexelor situațiilor financiare;
- Persoana responsabilă cu activitatea de elaborare a contului de execuție bugetară;
- Persoana responsabilă cu elaborarea și actualizarea cadrului metodologic de aplicare a CFP;
- Persoana responsabilă cu completarea Registrului privind operațiunile prezentate la viza CFP;
- Persoana responsabilă cu acordarea vizei de CFP;
- Persoana responsabilă cu drept de operare și consultare a sistemului informatic;
- Persoana responsabilă cu arhivarea documentelor pe suport de hârtie și/sau pe suport informatic;
- Are obligația de a salva zilnic pe suport magnetic datele introduse în programul de contabilitate INDECO SOFT și orice documente cu caracter contabil.
- Monitorizează activitatea casierului și a persoanelor care țin gestiunea patrimoniului instituției.
- Verifică periodic activitatea gestionarilor unității, prin sondaj cu listele de inventar.
- Elaborează și actualizează procedurile specifice compartimentului contabilitate.
- Asigură o bună comunicare și flux informațional între compartimentele unității: conducere, cadre didactice, secretariat, bibliotecă, etc.
- Raportează ori de câte ori este nevoie datele solicitate de directorul instituției.
- Asigură transparența în ceea ce privește luarea deciziilor din cadrul compartimentului contabilitate.
- Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, bilanțe de verificare, etc.
- Asigură transparența în ceea ce privește licitațiile sau încredințările directe din cadrul instituției.
- Participă la cursuri organizate de instituțiile specializate pentru formare profesională ori de câte ori este nevoie.
- Participă permanent la instruirile organizate de I.S.J. Argeș și Primăria Pitești.
- Proiectul de buget se planifică în funcție de costul standard per elev, de necesitățile și dezvoltarea unității și promovarea imaginii școlii.
- Există o legătură permanentă cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului prin intermediul raportărilor lunare, trimestriale și semestriale și a celor statistice.

Personalul nedidactic

Art. 102. Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în conformitate cu fișa postului și programul stabilit de conducerea unității.



Art. 103. Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ.(anexa 5)

Art.104. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

Art.105. Personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție și este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală.

Art.106. Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.

Art.107. Întreg personalul nedidactic al școlii este obligat de a efectua controlul medical periodic până la 15 septembrie a anului școlar în curs.

Art.108. 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) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 zile;
- e) reducerea salariului de bază pe o durată 1-3 luni cu 5-10 %;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL IV

SECURITATEA INSTITUȚIEI ȘI SERVICIUL PE ȘCOALĂ

Art.109. Securitatea școlii este asigurată pe următoarele căi:

- a) de către firmă autorizată întreținere/pază în intervalul 7.00 – 19.00.
- b) prin implicarea directă a comisiei privind serviciul pe școală și a comisiei pentru securitate școlară și combaterea violenței în mediul școlar.

Art.110. Accesul în școală al elevilor și al întregului personal al școlii, în timpul programului de lucru, se face astfel:

- accesul elevilor și al întregului personal al școlii se face numai prin intrarea laterală;

Accesul în școală al părinților și al altor persoane, se face conform R.O.F.U.I.P. în vigoare:

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

Art.111. Elevii, părinții și alte persoane care intră în școală după ora 8.00/12.00 sunt consemnate în caietul de evidență, pe baza carnetului de elev, cărții de identitate sau legitimației.

Art.112. La începutul programului, în pauze și la sfârșitul programului, circulația elevilor pe scări și holuri se va face în mod civilizată, fără să alerge.



Art.113. Este strict interzisă circulația elevilor pe scara profesorilor, cu excepția situațiilor în care sunt prevăzute trasee speciale.

Art.114. Accesul spre curtea școlii se face pe ușa laterală.

Art.115. Accesul elevilor în pauze spre magazinele de lângă școală este interzisă.

Art.116. Supravegherea elevilor la intrarea și ieșirea din școală va fi asigurată de către cadrul didactic de serviciu, învățător și firma de pază, conform graficului de serviciu zilnic pe școală, iar serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice;

Art.117. Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către profesorii și învățătorii de serviciu, conform graficului;

Art.118. Securitatea zilnică a cataloagelor va fi asigurată de către cadrele didactice de serviciu;

Art.119. Securitatea cataloagelor în timpul cursurilor este asigurată de profesorul de serviciu;

Art.120. Atribuțiile cadrului didactic de serviciu pe școală sunt cuprinse în anexa nr.4 a prezentului regulament;

Art.121. Nefectuarea serviciului pe școală sau nerespectarea atribuțiilor prevăzute în anexa 4 atrage după sine o serie de sancțiuni.

Art.122. 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) discutarea situației în cadrul Consiliului Profesorat;
- d) discutarea situației în cadrul Consiliului de Administrație;
- e) diminuarea punctajului anual;

Art.123. În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în școală, organizatorii vor informa la punctul de control despre activitatea ce se va desfășura.

Art.124. Accesul autovehiculelor în incinta școlii este permis doar următoarelor cazuri:

- autoturismele personalului salariat al unității;
- autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control;
- autovehiculele care desfășoară servicii pentru școală;
- autovehiculele care aparțin salvării, poliției, jandarmeriei sau ale celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor de apă, electricitate, gaze, telefonie, internet, etc.

Art.125. – Este interzisă patrunderea în incinta unității de învățământ a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor și substanțelor psihoactive, a persoanelor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art.126.– Elevii pot părăsi unitatea în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al școlii, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus, elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori.



CAPITOLUL V ÎNDATORIRILE/OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art. 127. – Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.
- s) în cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a doamnei bibliotecar, în sala de lectură a bibliotecii, desfășurând activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare



electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat. Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat mai sus doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

CAPITOLUL VI INTERDICȚII

Art. 128. – Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- n) să înregistreze/ fotografieze activitățile didactice desfășurate online și/sau să le posteze pe rețelele de socializare.
- o) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
 - 1) observație individuală;
 - 2) mustrare scrisă;
 - 3) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
 - 4) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - 5) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
 - 6) preavizul de exmatriculare;
 - 7) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
 - 8) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;



- p) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- q) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

CAPITOLUL VII

CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA”, PITEȘTI

Art.129. Reguli privind disciplina muncii în Școala Gimnazială „Nicolae Iorga”, Pitești

- (1) În general, activitatea oricărui angajat al școlii are un caracter educativ prin limbaj și comportament.
- (2) **Personalului didactic și nedidactic din învățământ îi este interzis:**
Să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familia acestuia;
Să aplice pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor;
Oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/tutorii legali ai acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.
- (3) Paznicii au obligația să asigure curățenia în curtea școlii, a trotuarelor din fața școlii, iar iarna să fie curățate de zăpadă căile de acces în unitate și cele de acces la anexă, ghenă, precum și de jur împrejurul clădirilor școlii. Muncitorii școlii răspund de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a școlii, răspund prompt la solicitările formulate de cadrele didactice privind repararea mobilierului școlar, remedierea unor defecțiuni apărute în școală.
- (4) Tot personalul didactic sau nedidactic intervine pentru închiderea întrerupătoarelor sau aparatelor uitate aprinse, oprirea robinetelor uitate deschise, e.t.c. și anunță imediat administratorului de patrimoniu orice defecțiune observată oriunde în școală. Administratorul de patrimoniu însoțit de un muncitor are obligația de a verifica lunar starea dotării materiale a fiecărei săli de clasă pentru a constata eventualele defecțiuni apărute și a lua imediat măsuri de remediere.
- (5) Un profesor poate solicita, în situații excepționale, suplینirea pentru o oră de curs de către un coleg prin cerere scrisă, semnată de ambii profesori și depusă cu cel puțin o zi înainte de ziua în care are loc suplینirea. Eventuala aprobare de către director este comunicată de acesta în timp util. Pentru situațiile de concediu medical sau alte situații în care un profesor nu efectuează ora, directorul desemnează suplینitor dintre profesorii care nu au ore în orar pentru perioada suplینită.
- (6) Personalul didactic și nedidactic are obligația de a raporta imediat directorului dispariția de la locul obișnuit a oricărui bun material.
- (7) Activitatea personalului didactic auxiliar se desfășoară conform orarului menționat mai sus, cu pauza de masă de 30 minute. Personalul nedidactic desfășoară activitatea conform orarului și atribuțiilor comunicate de administratorul de patrimoniu și aprobat de director, cu pauza masă de 30 minute.

Art. 130. În mod particular, cadrele didactice, trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- imparțialitate, independență și obiectivitate;
- responsabilitate morală, socială și profesională;
- integritate morală și profesională;
- confidențialitate;
- activitate în interesul public;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "NICOLAE IORGA" PITEȘTI

- f) respectarea legislației generale și a celei specific domeniului;
- g) respectarea autonomiei personale;
- h) onestitate și corectitudine intelectuală;
- i) respect și toleranță;
- j) autoexigență în exercitarea profesiei;
- k) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
- l) implicarea în creșterea calității didactice și a prestigiului școlii, precum și a specialității/domeniului în care lucrează;
- m) respingerea conduitelor didactice inadecvate.

Art. 131. În vederea asigurării unui învățământ de calitate, în relațiile cu elevii, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, au obligația de a cunoaște, respecta și aplica un **set de norme de conduită**.

Acestea au în vedere:

- (1) Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor prin:
 - a) activități organizate de unitatea școlară în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați în aceste acțiuni;
 - b) interzicerea a gresiunilor fizice și tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;
 - c) asigurarea protecției fiecărui elev, prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoțional sau spiritual;
 - e) interzicerea hărțuirii sexual și a relațiilor sexual cu elevii, inclusive a celor consensuale.
- (2) Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță prevăzute de documentele școlare.
- (3) Respectarea principiilor docimologice.
- (4) Interzicerea oricăror activități care generează corupție:
 - a) Fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii etc;
 - b) Solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;
 - c) Traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;
 - d) Colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare etc.).
- (5) Interzicerea implicării elevilor în activități de partizanat politic și de prozelitism religios, organizate special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor, în cadrul școlii sau în afara acesteia.
- (6) Excluderea din relațiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive.
- (7) Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev.

Art. 132. În relația cu părinții/tutorii legali, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:

- a) Acordarea de consultanță părinților/tutorilor legali în educarea propriilor copii și susținerea rolului parental;
- a) Stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile;
- b) Disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți/tutori legali;
- c) Informarea părinților/tutorilor legali despre toate aspectele activității elevilor prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "NICOLAE IORGA" PITEȘTI

- d) informarea părinților/tutorilor legali despre evoluția activității școlare, evitând tendințele de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă;
- e) respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială;
- f) persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular, personalul didactic, nu vor impune, în relația cu părinții/tutorii legali, dobândirea/primirea de bunuri material sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;
- g) consilierea părinților/tutorilor legali privind alternativele de formare și dezvoltare optimă a copiilor lor, din perspectiva expertizei psihopedagogice și a respectării interesului major al copilului.

Art. 133. Personalul responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele **norme de conduită colegială**:

- a) relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială, interzicerea fraudei intelectuale și a plagiatului;
- b) orice membru al personalului didactic va evita lezarea libertății de opinie, vizând convingerile politice și religioase;
- c) orice membru al personalului didactic va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi;
- d) între persoanele responsabile cu instruirea și educația se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;
- e) în evaluarea competenței profesionale se vor utiliza criteriile care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;
- f) încurajarea diseminării cunoștințelor profesionale, în vederea atingerii unor standard superioare de calitate în activitatea didactică;
- g) orice cadru didactic trebuie să evite, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea profesională și/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină etc.);
- h) întreaga activitate a persoanelor responsabile cu instruirea și educația, trebuie să permit accesul la informațiile care interesează pe toți membrii comunității școlare, posibili candidați, instituțiile cu care entitatea colaborează și publicul larg, asigurând astfel o informare corectă și facilitarea egalității de șanse, precum și asigurarea accesului echitabil la resursele școlare și ale sistemului de învățământ;
- i) reacția publică - prin drept la replică, discurs public, întrunire etc. -, atunci când o anumită situație creată de către membrii comunității educaționale sau de către oricine altcineva din afara acesteia afectează imaginea școlii, a sistemului de învățământ preuniversitar românesc, oricărei persoane, membră a comunității educaționale.

Art.134. Cadrele didactice care îndeplinesc funcții de conducere, de îndrumare și control sau care sunt membri în structuri de conducere, vor respecta și aplica următoarele **norme de conduită managerială**:

- a) respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;
- b) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- c) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- d) evaluarea corectă conform prevederilor din fișa postului;
- e) selectarea personalului didactic și personalului didactic auxiliary de calitate, conform legislației în vigoare;
- f) interzicerea oricărei forme de constrângere ilegală și/sau ilegitimă, din perspectiva funcției deținute;
- g) respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorității;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "NICOLAE IORGA" PITEȘTI

- h) interzicerea oricărei forme de hărțuire a personalului didactic, indiferent de statutul și funcția persoanei hărțuitoare;
- i) exercitarea atribuțiilor ierarhic-superioare, din perspective exclusivă a evaluării, controlului, îndrumării și consilierii managerial corecte și obiective.

Art.135. În exercitarea activităților didactice, școlare și extrașcolare, membrilor personalului didactic și nedidactic le sunt interzise:

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

Art. 136. În relația cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele **norme de conduită**:

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

CAPITOLUL VIII

CODUL DE CONDUITĂ AL ELEVILOR DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA”, PITEȘTI

Art.137.Drepturile elevilor

Elevii au următoarele drepturi:

- să participe la toate activitățile de predare-învățare;
- să fie activi și să contribuie cu idei, întrebări și completări la desfășurarea orelor;
- să-și dezvolte motivații și comportamente intelectuale, sociale și profesionale pentru studiu;
- să fie reprezentați în Consiliul elevilor, Consiliul clasei;
- să transmit observațiile, sugestiile, precum și nemulțumirile lor întemeiate dirigintelui clasei sau, prin reprezentanții lor, Consiliului elevilor sau conducerii școlii;
- să beneficieze de un tratament elegant și exemplar din partea cadrelor didactice;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "NICOLAE IORGA" PITEȘTI

- să amenajeze frumos sala de clasă în care învață, în accord cu dirigințele lor;
- să folosească baza material a școlii în activitățile curricular și extracurriculare;
- să solicite consultații în cazul în care întâmpină greutăți în asimilarea cunoștințelor sau în formarea de deprinderi și competențe;
- să beneficieze de asistență medicală gratuită în cadrul punctului de prim ajutor al școlii;
- să beneficieze de dreptul la odihnă în pauze;
- să fie evidențiați și recompensați pentru rezultate deosebite obținute în activitățile curriculare și extracurriculare.

Art.138. Responsabilitățile elevilor

- a) elevii trebuie să cunoască și să respecte legile statului, R.O.F., Regulamentul Intern, regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă și normele de protecție a mediului;
- b) elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- c) elevii trebuie să poarte asupra lor carnetul de elev, pe care au obligația să îl prezinte dirigintelui și profesorilor pentru consemnarea notelor, a mediilor și a observațiilor, părinților (pentru informare și semnare), personalului de ordine și pază (pentru legitimare);
- d) calitatea de elev al școlii obligă la un comportament caracterizat prin politețe, limbaj civilizată, respect datorat profesorilor, atitudine de colegialitate și toleranță în relațiile cu colegii, indiferent de clasa din care aceștia fac parte, atât în școală, cât și în afara ei;
- e) elevii trebuie să aștepte în liniște profesorul în sala de clasă;
- f) elevii vor saluta cadrul didactic la intrarea în sala de clasă și au un comportament corespunzător activității de instruire în timpul orei de curs, nu mănâncă, nu beau ceai, cafea, e.t.c. în timpul orei de curs;
- g) elevii trebuie să respecte în pause dreptul la odihnă al celorlalți elevi;
- h) elevii trebuie să respecte personalul administrativ și să se adreseze politicos membrilor acestuia;
- i) elevii trebuie să aducă la cunoștința dirigintelui orice situație care lezează statutul de elev;
- j) elevii trebuie să manifeste față de colegi un comportament non-violent și să aibă un limbaj decent;
- k) elevii au datoria să respecte dreptul celorlalți colegi de a participa la desfășurarea orelor și de a obține rezultatele meritate;
- l) elevii trebuie să respecte bunurile personale, ale colegilor și ale celorlalți elevi ai școlii, să utilizeze manualele primite gratuit și să le restituie în bunăstare la sfârșitul anului școlar;
- m) elevii au obligația de a prezenta dirigintelui clasei, în termenul prevăzut de regulament, acte pe baza cărora se face motivarea absențelor;
- n) elevii au obligația unei ținute vestimentare decente și îngrijite;

Art.139. Curățenia în școală

- (1) Având în vedere că, la intrarea în sala de clasă, elevii găsesc clasa curată, ei au datoria de a o păstra astfel.

Art. 140. Motivarea absențelor

- (1) Actele prin care se pot motiva absențele sunt următoarele:
 - adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie al elevei/elevului în spital;
 - cerere scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată directorului școlii și aprobată de acesta.
- (2) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevei/elevului și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar.



- (3) Nerespectarea termenului de prezentare a actelor pe baza cărora se face motivarea absențelor atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.
- (4) Absentarea nemotivată de la cursuri atrage după sine sancțiuni prevăzute de regulament.

Art. 141. Rezolvarea conflictelor

(1) În cazul apariției conflictelor de orice natură, niciun elev și niciun părinte nu au voie să recurgă la un comportament agresiv / violent. Este obligatoriu ca situația conflictuală să fie adusă la cunoștința dirigintelui, profesorului de serviciu, directorului școlii, singurii abilitați să rezolve conflictul.

Art.142. Interdicții

(1) Pentru respectarea dreptului fundamental la învățătură, se interzic:

- absentarea nemotivată de la ore;
- staționarea în curtea școlii a elevilor după terminarea programului;
- prezența elevilor pe holuri, după ce s-a sunat de intrare la oră;
- consumarea de alimente, băuturi răcoritoare sau a gumei de mestecat, în timpul orelor;
- folosirea telefoanelor mobile/ipad-uri/tabletelor în timpul orelor, examenelor, concursurilor sau altor activități școlare. În timpul orelor de curs, telefoanele mobile/ipad-urile/tabletele etc. trebuie păstrate închise în dulapul clasei;
- deranjarea orei de curs;
- lansarea unor anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul școlii.

(2) Pentru protejarea bunurilor care se află în proprietatea școlii, se interzic:

- distrugerea manualelor primare gratuit;
- murdărirea și inscripționarea pereților, ușilor, mobilierului școlar sau a altor bunuri/deteriorarea bunurilor din patrimonial școlii (aceste fapte se consider vandalism);
- substituirea și distrugerea documentelor școlare, precum și însușirea oricărui bun al școlii sau al colegilor;
- stropitul cu apă sau alte lichide între elevi;
- bătaia cu bulgări de zăpadă în sala de clasă și pe holurile școlii sau aruncarea cu bulgări în ferestrele școlii.

(3) Pentru asigurarea ordinii și disciplinei, necesare desfășurării activității școlare, sunt interzise:

a) Pentru băieți:

- Părul vopsit, frizuri provocatoare, ostentative, părul lung neglijat, neprins la spate;
- barbă/mustață, cercei, piercinguri;
- pantaloni scurți tip șort sau extravaganti;
- tatuajele la vedere;
- tricouri cu înscrisuri/mesaje/desene discriminatorii.

b) Pentru fete:

- părul vopsit în culori stridente, frizurile provocatoare, părul lung neglijat, neprins la spate, lăsat pe umeri, pe față, bretonul lung, care acoperă ochii;
- machiajul exagerat, bijuteriile ostentative;
- tatuajele la vedere;
- purtarea bluzelor foarte decoltate, transparente sau scurte; a fustelor cu talie joasă și/sau mulate și/sau foarte scurte, precum și a pantalonilor scurți sau acolanților fără fustă sau sarafan.

(4) Pentru asigurarea securității elevilor, respectiv – pentru evitarea accidentelor, este interzis elevilor/elevilor:

- Să părăsească școala în timpul programului fără aprobare scrisă de la diriginte, profesorul de serviciu sau directorul școlii;
- Să faciliteze pătrunderea în școală a unor persoane străine;



- să introducă/să folosească în școală petarde, artificii, obiecte contondente, arme albe sau spray-uri lacrimogene;
- să arunce orice fel de obiecte pe fereastră;
- să aducă jigniri colegilor, profesorilor sau personalului auxiliar;
- să manifeste agresivitate și violență în limbaj și/sau un comportament intimidant, discriminatoriu sau jignitor;
- în caz de conflict, să-și facă singuri dreptate, în mod agresiv;
- să se joace în clădirea școlii cu mingea, palete de ping-pong, rachete de tenis/badminton sau să practice jocuri care pot provoca accidente sau distrugerii de bunuri;
- să joace fotbal, atât în pauze, cât și în timpul orelor de curs;
- să se introducă în clădirea școlii patine cu rotile, trotinete, skateboard-uri, etc.;
- elevii care vin cu biciclete, trotinete, skateboard-uri, etc. nu au voie să se plimbe cu acestea în curtea școlii, pe holurile școlii sau în sălile de clasă.

(5) Pentru protejarea dreptului la sănătate fizică și psihică, se interzic:

- Accesul în școală sub influența drogurilor/substanțelor retnobotanice, consumul sau distribuirea de droguri/substanțe etnobotanice în școală sau în afara acesteia;
- Accesul în școală sub influența băuturilor alcoolice, consumul acestora în școală sau consumarea lor în afara școlii;
- Comportamentul și atitudinile ostentative și provocatoare, precum și comentariile nepoliticoase pe orice temă la adresa profesorilor, a colegilor sau a personalului auxiliar;
- Staționarea pe coridoare în poziții sau atitudini care încalcă regulile bunului simț;
- Deținerea și popularizarea de material sau însemne cu caracter obscene sau pornografic, satanist, extremist (comunist, fascist etc.), discriminatoriu;
- Practicarea jocurilor de noroc;
- Fumatul în clădirea, în curtea sau în fața porților școlii.

(6) Pentru respectarea dreptului la o evaluare corectă, se interzic:

- Fraudarea evaluării constând în copiatul răspunsurilor la orice tip de evaluare (scrisă/ orală/ practică);
- Comunicarea între elevi în timpul evaluărilor (scrise/ orale/ practice).

(7) În cazul absenței profesorului de la oră este interzisă părăsirea clasei de către elevi.

(8) Sunt interzise:

- Înregistrările audio/video în incinta/în curtea școlii/în fața școlii;
- Postarea și difuzarea de înregistrări audio/video cu elevii/cadrele didactice/personalul auxiliar din școală pe internet;
- Întrebuințarea dispozitivelor de înregistrare și redare audio-video de folosință individual în timpul orelor de curs.

Art.143. Informarea elevilor

(1) În prima oră de dirigenție a fiecărui an școlar, elevii vor fi informați de diriginte despre prevederile regulamentului.

(2) În prima ședință cu părinții din anul școlar în curs, părinții sau susținătorii legali ai tuturor elevilor au obligația să ateste prin semnătură de luare la cunoștință, de prevederile regulamentului.

Art.144. Norme de securitate pentru elevi în activitatea școlară

(1) Elevii au obligația să respecte normele de securitate prezentate de către profesorul diriginte în prima oră din semestru.

(2) În sala de curs, elevii au următoarele obligații:

- Să nu se urce pe mese, scaune, pe pervazul geamului, să nu se aplece pe geam, periclitându-și viața;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "NICOLAE IORGA" PITEȘTI

- Să nu pună mâna pe firele unor întrerupătoare sau lămpi dacă acestea nu sunt în bună stare;
 - Să nu se implice în dezafectarea geamurilor sparte;
 - să închidă geamurile în cazul în care sunt în pericol de a se sparge (curent sau vânt puternic).
- În situațiile de mai sus elevii se vor adresa personalului de întreținere al școlii, care are obligația să remedieze defecțiunea în cel mai scurt timp.
- (3) Pe coridoare trebuie să respecte următoarele reguli de securitate:
- Elevii se vor deplasa fără să alerge, nu își vor împinge colegii, nu le vor pune piedică;
 - Elevii nu au acces la tabloul electric sau la hidrant, nu umblă la întrerupătoarele electrice defecte, ci sunt obligate să anunțe orice defecțiune sesizată mecanicului școlii;
 - Pe scările de acces, elevii vor urca/coboși în mod civilizată, nu se vor împinge și nu vor pune piedică celorlalți colegi (pentru că pot provoca accidentări) și nu se vor apleca peste balustradă;
 - În curtea școlii, elevii au obligația de a se comporta civilizată: nu îmbrâncesc colegii mai mici sau mai mari, nu se urcă pe garduri sau în pomi;
 - Este interzis accesul elevilor în subsolul clădirii, la centrala termică.

Art.145. Păstrarea dotărilor și a sălii de clasă

(1) La fiecare început de an școlar, elevii școlii sunt întâmpinați în săli de clasă renovate și igienizate. Considerăm că este de datoria noastră, elevi și profesori, ca cei care folosim aceste săli de clasă zilnic, să avem grijă să păstrăm locul în care ne desfășurăm activitatea în așa fel încât să ne facă plăcere să stăm în acest loc.

(2) Cadrele didactice au și rolul de a oferi elevilor un model de ordine, de organizare a locului de muncă în calitatea lor de educatori.

(3) Având în vedere cele de mai sus, dorim să responsabilizăm colectivele de elevi, profesorii diriginți și profesorii clasei în depistarea și remedierea tuturor deteriorărilor survenite în sala de clasă, precum și a prevenirii acestora.

(4) Zilnic, profesorii vor anunța dirigintei clasei, stricăciunile clasei, stricăciunile pe care le observă la începutul orei, identificând cu ajutorul elevilor cine a provocat acea problemă.

Avem în vedere ca:

- scaunele și mesele să fie în bună stare, să nu fie inscripționate, deteriorate;
 - dulapurile și catedra din sală să fie în stare bună, să nu fie inscripționate;
 - întrerupătoarele și dispozitivele de iluminat din sală să funcționeze, caloriferele din sală să fie în bună stare;
 - ferestrele să nu fie deteriorate;
 - ușa sălii de clasă și încuietoarea să nu fie deteriorate.
- (6) Elevii care au produs stricăciunile au obligația să le remedieze în cel mult o săptămână de la constatare.

Art.146. Măsurile de păstrare a igienei și de utilizare a grupurilor sanitare

(1) În fiecare an se efectuează igienizarea și renovarea grupurilor sanitare din școală. În anii școlari anteriori, contrare forturilor făcute de conducerea și administrația școlii, aspectul grupurilor sanitare lăsa mult de dorit, ca urmare a nerespectării decătre elevi a unor norme minime de conduită civilizată.

(2) Normele privind utilizarea grupurilor sanitare sunt:

- Elevii vor păstra în bună stare vasele de toaletă, chiuvetele, rezervoarele, alte dotări existente;
- Deșeurile se vor depune în coșurile aflate în fiecare cabină și nu în vasele de toaletă sau chiuvete, pentru a nu le înfunda și pentru a nu provoca alte daune (inundații, de ex.);
- Este interzisă inscripționarea pereților, a ușilor cabinelor W.C., a vaselor sanitare etc.;
- Robinetele trebuie folosite cu grijă pentru a nu se defecta, iar apa trebuie oprită după utilizare.

CAPITOLUL IX COMISII

Art.147. Comisiile se constituie în conformitate cu art. 71 – 72, Secțiunea a 2-a, Capitolul II din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2022.

Art. 148. Se constituie și funcționează în conformitate cu art. 71, alin 1 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2022, în anul școlar 2022 – 2023, la nivelul Școlii Gimnaziale "Nicolae Iorga" următoarele comisii:

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

Art.149. În baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în anul școlar 2022 – 2023, în Școala Gimnazială „Nicolae Iorga” Pitești, Argeș, funcționează următoarele comisii cu caracter permanent:

Comisia pentru curriculum

Art.150. Comisia pentru curriculum este formată din responsabilii comisiilor metodice ale ariilor curriculare, de regulă cadre didactice cu experiență, aleși de către Consiliul profesoral și validați în Consiliul de administrație al școlii la prima ședință din noul an școlar. Aceasta cuprinde și comisia pentru curriculum la decizia școlii, dar și comisia de organizarea a olimpiadelor și concursurilor școlare.

Art.151. Comisia pentru curriculum avizează programele propuse pentru curriculum la decizia școlii (C.D.Ș.):

- 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 Argeș pentru optimizarea proiectării și realizării C.D.Ș.

Art. 152. Comisia pentru curriculum are obligația să întocmească un raport anual privind realizarea C.D.Ș., evoluția în perspectivă și activitatea comisiei.

Art. 153. Comisia pentru organizarea concursurilor și olimpiadelor școlare are obligația să întocmească listele cu participanți, publicarea rezultatelor acestora, și întocmirea unei analize finale.

Art. 154. Comisia pentru curriculum are obligația să întocmească un raport anual privind rolul C.D.Ș-urilor în oferta școlii., rezultatele concursurilor și impactul acestora la nivelul creșterii calității educaționale și a prestigiului unității școlare.

Art. 155. Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 22 alin1, privind atribuțiile directorului în stabilirea componenței și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.

Comisia de control managerial intern

Art.156.(1) La nivelul Școlii Gimnaziale Nicoale Iorga se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administratie, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu



prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 400/2015 modificat prin Ordinul 200/2016 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Comisia se întrunește ori de câte ori este nevoie.

Art.157. Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Art.158. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este formată din 8 membri, aleși de către Consiliul de administrație al școlii, la prima ședință din noul an școlar. Comisia aduce la cunoștința procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență, conform anexelor 3,4 și 5.

Art.159. 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 Argeș;
- 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.160. Propune și inițiază colaborări cu diferite instituții specializate pentru asigurarea securității elevilor și combaterea violenței în mediul școlar.

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență:

Art.161. Comisia se compune din membri desemnați de către Consiliul Profesoral și validați în Consiliul de administrație al unității.

Art.162. 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.163. 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;

Art.164. 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 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;

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

Art. 165. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este constituită în baza Legii privind asigurarea calității în educație conform Ordonanței de Urgență nr. 75 / 12 iulie 2005, aprobată prin Legea nr. 87/2006 și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OM nr 4183/2022 și în baza deciziei interne a Școlii Gimnaziale "Nicolae Iorga" Pitești de constituire a acesteia.

Art. 166. Comisia asigură aplicarea Strategiei de evaluare internă a calității, precum și a Planului de acțiune al școlii din cadrul Școlii Gimnaziale "Nicolae Iorga" Pitești.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "NICOLAE IORGA" PITEȘTI

Art. 146 Comisia își raportează activitatea Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale "Nicolae Iorga" Pitești, Inspectoratului Școlar Județean Argeș și ARACIP, după caz.

Art. 167. Pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice, membrii Comisiei, printr-un reprezentant al ei, colaborează cu ISJ Argeș, cu Consiliul profesoral, precum și cu toate celelalte cadre didactice auxiliare sau nedidactice din cadrul Școlii Gimnaziale "Nicolae Iorga" Pitești

Art. 168. Comisia are ca principal obiectiv evaluarea calității educației oferite de către Școlii Gimnaziale "Nicolae Iorga" Pitești și, prin activitățile desfășurate și măsurile propuse, urmărește să asigure condițiile optime pentru realizarea acesteia.

Art. 169. Conform Legii nr. 87/2006, atribuțiile Comisiei sunt următoarele:

a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității în școală;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației din școală. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;

c) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Art. 170. Activitatea Comisiei este evaluată anual, de către Consiliul de administrație al școlii, pe baza raportului de autoevaluare al activității pe care membrii Comisiei trebuie să-l realizeze la fiecare sfârșit de an școlar și pe care să-l prezinte la începutul anului școlar următor.

Art. 171. Pe parcursul anului școlar, periodic, Consiliul de administrație analizează și apreciază activitatea desfășurată de membrii Comisiei, acordând recompense materiale și/sau sancțiuni acestora. Remunerarea membrilor se poate face din venituri extrabugetare sau din alte fonduri legale aflate la dispoziția școlii.

Art. 172. Membrii Comisiei elaborează și transmit în termenele prevăzute toate documentele solicitate de către ISJ și/sau ARACIP : fișe de monitorizare internă, rapoarte de autoevaluare anuale, planuri de îmbunătățire etc.

Art. 173. Coordonatorul Comisiei, de comun acord cu directorul unității și cu membrii Comisiei, stabilește responsabilitățile membrilor subcomisiilor de lucru.

Art. 174. Membrii Comisiei întocmesc Planul operațional anual (derivat din strategia aprobată), plan care va fi aprobat de către Consiliul de administrație.

Art. 175. Conform planului operațional, membrii Comisiei elaborează formulare/fișe-tip de monitorizare a calității în școală, procedurile necesare desfășurării acestui proces, chestionare, modele de portofolii, modele de raportare a activității curente și alte documente necesare.

Art. 176. Toate materialele elaborate vor cuprinde denumirea unității, denumirea Comisiei, precum și numele și calitatea persoanei/persoanelor care au întocmit/elaborat documentul.

Art. 177. Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar.

Art. 178. În baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în anul școlar 2024 – 2025, în Școala Gimnazială „Nicolae Iorga” Pitești, Argeș, funcționează următoarele comisii cu caracter temporar:

- ✓ *Comisia pentru întocmirea orarului, asigurarea serviciului pe școală și consemnarea prezenței cadrelor didactice*
- ✓ *Comisia pentru acordarea burselor, Euro 200, rechizite școlare, lapte și corn*
- ✓ *Comisia de întocmire a regulamentului intern și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ*
- ✓ *Comisia pentru combaterea absenteismului și verificare a documentelor școlare*
- ✓ *Comisia de etică*
- ✓ *Comisia pentru cerințe educative special*



- ✓ **Comisia SCIM**
- ✓ **Comisia pentru gestionare SIIIR**
- ✓ **Comisia de gestiune a riscului**
- ✓ **Comisia de inventariere**
- ✓ **Comisia de receptivitate bunuri**
- ✓ **Comisia de casare (declasare și valorificare a materialelor rezultate și de casare a publicațiilor bibliotecii)**

Art. 179. Comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar.

Art. 180. Comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul Școlii Gimnaziale "Nicolae Iorga" Pitești.

Art. 181. Comisiile de la nivelul Școlii Gimnaziale "Nicolae Iorga" își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emisă de directorul Școlii Gimnaziale "Nicolae Iorga" Pitești.

Art. 182. Fiecare comisie constituită la nivelul Școlii Gimnaziale "Nicolae Iorga" Pitești își elaborează regulamentul și procedura privind funcționarea acesteia

CAPITOLUL X COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art.183. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit în conformitate cu: L.E.N 1/2011, modificată R.O.F.U.I.P. 5.726/2024 cap. 2, art 60-63, O.M.E.N.C.Ș. nr. 5079/2016, anexa 2.2, privind activitatea desfășurată de consilierul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în cadrul unor unități de învățământ preuniversitar.

Art.184. 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.185. Sarcinile, competențele și responsabilitățile coordonatorului pentru proiecte, și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite prin R.O.F.U.I.P. 5.726/2024, la care Consiliul de administrație al școlii poate adăuga și altele, în funcție de specificul școlii.

Art.186. 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;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "NICOLAE IORGA" PITEȘTI

- n) coordonează echipele pentru concursuri artistice, sportive, de cultură generală și pe alte teme;
- o) realizează asistențe la orele de dirigiență;
- 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. 187. Consilierul educativ se ocupă de promovarea imaginii școlii:

- a) propune, organizează și coordonează activități în școală, menite să ridice nivelul imaginii instituției;
- b) monitorizează impactul activităților deosebite ale școlii la nivelul comunității (public, părinți, elevi, mass-media, instituții, etc.);
- c) organizează și coordonează serbările școlare: festivitatea de deschidere a noului an școlar; "Zilele Școlii"; serbarea de Crăciun; "Târgul Marțișorului"; 1 Iunie-Ziua Copilului; premiarea olimpicilor; serbarea de sfârșit de an școlar, etc.;
- d) se ocupa de confecționarea, selectarea și afișarea materialelor informative și de design, menite să creeze un ambient școlar atrăgător;
- e) colaborează îndeaproape cu Asociația Părinților, cu conducerea școlii, învățătorii și diriginții pentru optimizarea relațiilor școală-familie;
- f) participă la ședințele și întâlnirile dintre conducerea școlii și Asociația Părinților;
- g) elaborează scurte informări și rapoarte periodice privind stadiul relațiilor școlii cu părinții și comunitatea locală și evoluția capitalului de imagine al școlii.

Art.188. Consilierul educativ se implică în promovarea proiectelor și programelor europene:

- a) este la curent cu lansarea licitațiilor pentru proiecte europene și cele finanțate de MEN
- b) tine legătura cu ISJ sau alte instituții care ar putea facilita accesul la informațiile despre proiectele europene sau cele finanțate de MEN;
- c) propune Consiliului de administrație al școlii teme de proiecte, în funcție de nevoile școlii;
- d) propune Consiliului de administrație al școlii echipa/echipele care vor concepe/scrie/redacta proiectele;
- e) propune Consiliului de administrație al școlii managerul de proiect și echipa de implementare;
- f) ajută la implementarea proiectelor, chiar dacă nu sunt în echipa de implementare;
- g) participă la întocmirea rapoartelor informative și la diseminarea rezultatelor proiectelor.

Art.189. 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 XI
PARTENERI EDUCAȚIONALI**

Art.190. Părinții reprezintă principalii parteneri educaționali ai unităților de învățământ

Art.191. 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, 2022, titlul IX, cap V.

Art.192. Partenerii educaționali se obligă să respecte prevederile articolelor din cap.I – V, titlul IX al Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2022.

Art.193. Părinții elevilor din ciclul primar și secundar inferior au obligația să respecte procedura de acces în școală, conform Art. 159 din R.O.F.U.I.P. 5.726/2024.

Art.194. Părinții au obligația de a semna acordul de parteneriat pentru educație cu școala, la începutul anului școlar, în vederea asigurării condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ și responsabilizării părților în educația copilului.

Art.195. Părinții sprijină conducerea unității și dirigintele/învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ fără pretenții materiale sau de altă natură.

Art.196. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art.197. Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

Art. 198. În această dublă calitate, părinții au următoarele *drepturi*:

a) au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriilor copii;

b) au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;

c) au dreptul de acces în incinta școlii în următoarele cazuri:

- au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul școlii;

- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

- depun o cerere/alt document la secretariatul școlii;

- participă la întâlniri programate (consultații, ședințe cu părinții, alte situații) cu dirigintele clasei/învățătorul/profesorul pentru învățământ primar.

În toate aceste situații, precum și în orice alte situații neprevăzute, accesul părinților în incinta școlii se face conform prevederilor din prezentul regulament;

d) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statute proprii.

e) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile cu părțile implicate;

Art. 199. – Părinții au următoarele *îndatoriri*:

a) au obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor; părintele care nu asigură școlarizarea elevului poate fi sancționat conform legii.

b) au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/dirigintele pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui/tutorei legal va fi consemnată în caietul dirigintelui/profesorului pentru învățământ primar cu nume, dată și semnătură;

c) părinții/tutorii legali răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

d) este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal elevii și personalul școlii;

e) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, fara a-l conduce până în clasă, iar la terminarea orelor de curs să-l preia.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "NICOLAE IORGA" PITEȘTI

f) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

g) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;

h) sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;

i) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei, feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 200. La nivelul fiecărei clase funcționează un comitet al părinților, compus din președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei.

Art. 201. Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) sprijină învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

c) sprijină învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;

f) sprijină unitatea de învățământ și învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;

g) se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor pe parcursul desfășurării activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art. 202. (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

(3) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

Art. 203. Părinții au obligația să cunoască și să respecte articolele din Regulamentul de ordine interioară referitoare la părinți și elevi.

Art. 204. În baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a prezentului regulament, directorul unității și îndrumătorul elevului va încheia cu părintele contractul educațional, după modelul din anexa nr. 7.

Contractul educațional

Art. 205. (1) Școala Gimnazială Nicolae Iorga Pitești încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.



(2) Forma contractului educațional este prezentată în anexa nr. 7, parte integrantă a prezentului Regulament, conform R.O.F.U.I.P. 5.726/2024.

Art. 206. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Școlii Gimnaziale Nicolae Iorga Pitești.

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 207. (1) Contractul educațional cuprinde: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/ PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 208. (1) Autoritățile publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale, colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga” Pitești, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

(2) Parteneriatul cu autoritățile publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități sau programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de către școală.

(3) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.

(4) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 209. Școala Gimnazială „Nicolae Iorga” Pitești poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

Art. 210. (1) Școala Gimnazială „Nicolae Iorga” Pitești încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al școlii.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului școlii, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

Art. 211. Școala Gimnazială Nicolae Iorga Pitești poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.

Art. 212. Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna organizare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială „Nicolae Iorga” Pitești

CAPITOLUL XII REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 213. (1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) În stabilirea regulilor de igienă, se respectă prevederile Legii nr. 95/2006 – Reforma în domeniul sănătății și ale Ordinului Ministrului Sănătății 1955 din 18/10/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor.

A-REGULI PRIVIND IGIENA

- a) întreținerea igienică permanent a terenului, instalațiilor și mobilierului;
 - b) măturarea umedă sau aspirarea prafului, zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum și deratizarea și dezinsecția periodică, în funcție de necesitate;
 - c) întreținerea permanentă a stării de curățenie generală și a grupurilor sanitare, prin dotarea și folosirea corespunzătoare a materialelor de curățenie și a substanțelor dezinfectante, și prin spălarea și dezinfectarea zilnică sau în caz de necesitate;
 - d) întreținerea stării permanente de curățenie în spațiile de învățământ și în spațiile exterioare clădirii unității;
 - e) dezinsecția și deratizarea încăperilor și a anexelor, periodic sau ori de câte ori se constată prezența insectelor și a rozătoarelor;
 - f) asigurarea curățeniei zilnice în clase săptămânal, și general, înainte de reluarea activității după vacanțele școlare, sau la nevoie;
 - g) personalul nedidactic, pe toată durata aserviciului are obligația să asigure curățenia și paza unității școlare și să sesizeze conducerea școlii pentru toate neregulile din școală;
 - h) la efectuarea curățeniei în clase personalul de îngrijire are obligația să deschidă geamurile când se mătură și se spală pe jos, să curețe băncile de resturile de hârtii și să le ștergă de praf;
 - i) dacă elevii lasă clasele foarte murdare, personalul de îngrijire are obligația să sesizeze conducerea școlii pentru a lua măsurile necesare;
 - j) instalațiile interioare de distribuție a apei potabile și de evacuare a reziduurilor, sifoanele de pardoseală, obiectele sanitare (closete, pisoare, lavoare, băi, dușuri) vor fi menținute în permanent stare de funcționare și curățenie și vor fi dezinfectate periodic cu soluții în concentrații eficiente (substanțe clorigene 2-5% în funcție de instalațiile respective etc.); în cazul apariției de boli transmisibile cu poarta de intrare digestivă (hepatita virală acută, dizenteria), concentrația la grupurile sanitare se va dubla.
- (3) Normele de securitate și sănătate în muncă nr. 319/2006 și Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006, standardelor și altor reglementări în domeniu, la condițiile concrete de executarea activităților din școală, astfel încât să fie stabilite modalitățile de acțiune pentru prevenirea tuturor riscurilor posibile de accidentare și îmbolnăvire profesională.

B-INSTRUCȚIUNI SSM SPECIFICE SĂLILOR DE CLASĂ ȘI BIROURILOR

- (4) Fiecare angajat și elev trebuie să cunoască și să aplice instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă în care își desfășoară activitatea.
- (5) Se urmărește asigurarea condițiilor de iluminat și microclimat în spațiile și locurile de organizare a activităților instructiv – educative și în birouri.
- (6) Starea mobilierului din dotare se controlează periodic și se iau măsuri pentru repararea sau îndepărtarea obiectelor deteriorate care pot produce accidente.
- (7) Tablourile și vitrinele din sălile de clasă și birouri precum și tablele din sălile de clasă trebuie ancorate și fixate bine, pentru prevenirea accidentelor provocate prin căderea acestora.
- (8) Pardoselile din încăperi trebuie să fie întreținute, iar urmele de ulei și apă trebuie înlăturate pentru a se evita alunecările. Orice defecțiune în pardoseli va fi semnalată (spărturi sau rupturi de linoleum, covoare, etc.) pentru a se evita împiedicările.
- (9) Înainte de folosirea unui scaun, trebuie controlată starea lui, după care se potrivește într-o poziție stabilă, evitându-se așezarea pe marginea lui.
- (10) Înainte de îndepărtare a unui scaun de birou, trebuie să se asigure că nu există pericol de a se



răsturna sau a lovi altă persoană.

- (11) Este interzisă mișcarea de legănare pe două dintre picioarele scaunului sau de răsturnare pe spate.
- (12) Este interzisă urcarea pe scaunul cu melc (rotativ) pentru a lua un obiect aflat la înălțime. Pentru această activitate se recomandă un taburet solid, un podium sau o scară corespunzătoare.
- (13) Pentru evitarea accidentărilor, sertarele birourilor, fișetelor sau ale dulapurilor trebuie ținute închise.
- (14) În sertare trebuie aranjate obiectele tăioase sau ascuțite (creioane, cuțite, lame etc.) în compartimente separate. Atunci când se folosește un cuțit de mână, lamă sau cuter pentru tăierea hârtiei, degetele trebuie ținute cât mai departe de tăișul lamei.
- (15) La producerea unei tăieturi sau răniri accidentale se va folosi trusa de prim-ajutor sau se va cere intervenție de specialitate.
- (16) Când trebuie luat un obiect aflat la înălțime, obligatoriu se va folosi o scară sigură. Este interzis să se improvizeze podețe din scaune, cutii, sertare, așezate unele peste altele, deoarece, nefiind stabile, se pot răsturna.
- (17) Pentru ridicarea obiectelor mai grele, efortul trebuie făcut cu mușchii picioarelor și nu cu mușchii spatelui. Trebuie evitate întinderile rapide ale brațelor și întoarcerile bruște.
- (18) Orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent, cu fața înainte. Deschiderea ușii se va efectua lent pentru a nu accidenta persoana aflată în imediata apropiere a ei.
- (19) În timpul deplasărilor se privește în direcția de mers, iar atunci când se transport pachete în brațe, acestea nu trebuie să împiedice vizibilitatea.
- (20) Angajații și elevii trebuie să cunoască schema de evacuare din clădirea școlii și să conștientizeze necesitatea deplasării în ordine în localul și în incinta școlii pentru evitarea accidentelor pe scări, în sălile de clasă, în curte, etc.
- (21) Circulația pe scări se va efectua respectându-se următoarele reguli:
 - Se va merge încet, unul după altul în șir simplu;
 - Nu se va merge distrat, sărind câte două, trei trepte deodată;
 - Vor fi îndepărtate de pe trepte toate obiectele care ar putea provoca alunecarea;
 - Se va sprijini de mâna curentă;
 - Nu se va citi în timp ce se urcă sau coboară pe scări.
- (22) La ieșirea din clădire, orice persoană se va asigura în toate direcțiile pentru a nu fi surprinsă de vreun mijloc de transport.
- (23) Pentru protecția personalului care face curățenie, cioburile de sticlă vor fi învelite și depuse astfel încât să poată fi ușor identificate de acest personal, de preferat să fie lăsate la vedere.
- (24) Personalul tehnico-administrativ este obligat să semnaleze:
 - Toate situațiile periculoase de muncă;
 - Toate pagubele material produse în urma unui accident.

CAPITOLUL XIII EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Evaluarea internă a calității educației

Art. 214.(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 215. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga” Pitești se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.



Art. 216. (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Evaluarea externă a calității educației

Art. 217. (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizată de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

CAPITOLUL XIV DISPOZITII FINALE

Art. 218. Regulamentul de ordine interioară a fost conceput și redactat în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și întreaga legislație școlară în vigoare, fiind adaptat la condițiile particulare ale școlii și în concordanță cu strategia managerială a instituției.

Art. 219. Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane, instituții sau organizații care intră în contact cu Școala Gimnazială Nicolae Iorga Pitești

Art. 220. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art. 221. Regulamentul de ordine interioară intră în vigoare după dezbateră și aprobarea lui în Consiliul profesoral și aprobarea în Consiliul de administrație.

Art. 222. În termen de 15 zile de la data aprobării prezentului regulament, învățătorii / diriginții sunt obligați să-l prelucreze cu toți elevii clasei în orele de dirigenție și cu părinții la următoarea ședință.

Art. 223. Anexele 1 – 12 fac parte integrantă din prezentul regulament.

**DIRECTOR,
Prof. Luminița Bratu**