

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1, SAT SĂNDULENI
COMUNA SĂNDULENI, JUDEȚUL BACĂU
STR. Tazlăului, COD POȘTAL 607530
TEL/FAX: 0234335021, EMAIL: scoalasanduleni@yahoo.com

Nr. 2582/08.09.2025

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AN ȘCOLAR 2025-2026



Prezentul Regulament de Ordine Interioară a fost dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesoral din data 08.09.2025 și aprobat de către Consiliul de Administrație din data de 10.09.2025

Director,
Prof. Ciubotaru Ramona Mihaela



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL ȘCOLII GIMNAZIALE NR.1 SĂNDULENI
AN ȘCOLAR 2025-2026**

Notă: Tot personalul școlii (didactic, didactic auxiliar și nedidactic), dar și elevii/părinții au obligația să-și însușească și să respecte prevederile Legii Educației Naționale nr.198/2023, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar Nr.5726/06.08.2024, precum și ale prezentului Regulament de ordine internă.

**CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE**

Art. 1.

- Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.1 Sănduleni reglementează organizarea și funcționarea școlii în cadrul sistemului de învățământ din România.
- Școala Gimnazială Nr.1 Sănduleni este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale ROFUIP Nr.5726/06.08.2024, ale prezentului Regulament de Organizare și funcționare.

Art.2.

- Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.1 Sănduleni conține reglementări cu caracter general precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ.
- Prezentul Regulament a fost elaborat de un colectiv de lucru coordonat de director. Prezentul Regulament are girul organizațiilor sindicale, al părinților din organizațiile reprezentative.
- Prezentul Regulament a fost supus, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților și în consiliul profesoral, la care a participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.1 Sănduleni precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație.
- După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.1 Sănduleni va fi înregistrat la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului școlii, a părinților și a elevilor a Regulamentului, acesta va fi afișat la avizier și pe site-ul oficial al școlii. Cadrele didactice ale școlii (educatoare, învățători, diriginți) au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților prevederile prezentului Regulament, la început de an școlar.
- Prezentul Regulament poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul anului școlar.

Art. 3.

Școala Gimnazială Nr.1 Sănduleni se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzisă crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic și administrativ/nedidactic.

- (1) Școala Gimnazială Nr.1 Sănduleni se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 198/2023.
- (2) Organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale Nr.1 Sănduleni se realizează în baza principiului echității, conform căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare și a principiului incluziunii sociale, asigurând egalitatea de șanse pentru toți beneficiarii educației.
- (3) Școala Gimnazială Nr.1 Sănduleni asigură respectarea principiului garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și a dialogului intercultural.
- (3) Organizarea și funcționarea unității noastre de învățământ se realizează în conformitate cu principiul calității, în bază căruia activitățile de educație se realizează prin raportare la standardele de referință aprobate și la bune practici recunoscute la nivel național și internațional.
- (4) Școala Gimnazială Nr 1 Sănduleni oferă egalitate de șanse tuturor elevilor, se preocupă de siguranța și securitatea elevilor prin intermediul Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și pentru promovarea interculturalității. Planul de acțiune al comisiei este realizat în concordanță cu Strategia pentru reducere a fenomenului de bullying și violență în unitățile de învățământ din județul Bacău realizat de ISJ Bacău. Elevii sunt permanent informați cu noutățile – butonul de pe site-ul ISJ, numărul cu whatsapp inclus pentru sesizări.

Art. 4.

(1) Școala Gimnazială Nr.1 Sănduleni este o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) și următoarele elemente definiții:

1. Act de înființare
2. Patrimoniu
3. Cod de identitate fiscal (CIF)
4. Cont în Trezoreria Statului
5. Ștampilă

(2) Unitatea școlară are conducere, personal și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele legii de autonomie instituțională și decizională.

(3) Școala Gimnazială Nr.1 Sănduleni are mai multe structuri școlare arondate (AR):

1. AR Școala Gimnazială Coman
2. AR Școala Gimnazială Verșești Nr.1
3. AR Grădinița cu Program Normal Nr. 1 Sănduleni

CAPITOLUL II

PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL ȘCOLII

Art. 5.

Programul cursurilor zilnice pentru elevi se desfășoară:

Școala Gimnazială Nr.1 Sănduleni

Ora	Intervalul orar
0	7:15-8:05
1	8:10-9:00

2	9:10-10:00
3	10:10-11:00
4	11:10-12:00
5	12:10-13:00
6	13:10-14:00

Școala Gimnazială Nr.1 Verșești

Ora	Intervalul orar
0	7:05-7:55
1	8:00-8:50
2	8:55-9:45
3	9:55-10:45
4	10:50-11:40
5	11:45-12:35
6	12:40-13:30
7	13:35-14:25

Școala Gimnazială Coman

Programul de dimineață

Ora	Intervalul orar
0	7:00-7:45
1	7:50-8:40
2	8:50-9:40
3	9:50-10:40
4	10:50-11:40
5	11:50-12:40

Programul de după-amiază

Ora	Intervalul orar
0	11:05-11:55
1	12:00-12:50
2	12:55-13:45
3	13:55-14:45
4	14:50-15:40

5	15:45-16:35
6	16:40-17:30

Art. 6. Programul compartimentului Secretariat se desfășoară în intervalul 8.00 – 16.00, la Școala Gimnazială Nr. 1 Sânduleni cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii sau ale părinților.

Art. 7. Programul compartimentului administrativ se desfășoară în intervalul 6.00 – 18.30, cu posibilitatea modificării în funcție de nevoile școlii și locație.

Art. 8. Programul Bibliotecii școlii se desfășoară în intervalul 09.00 – 15.00 în funcție de programul școlar.

Art. 9. Programul cabinetului de consiliere elevi se desfășoară la Școala Gimnazială Nr.1 Sânduleni joia, în intervalul 8.00-16.00, la Școala Gimnazială Nr.1 Verșești luna, 10.30-13.30, la Școala Gimnazială Coman, luna 13.30-17.30

Art.10. Programul mediatorului școlar se desfășoară de luni-vineri în intervalul 8.00-16.00.

Programul mediatorului școlar poate suporta modificări în funcție de nevoile elevilor din unitatea școlară, la solicitarea părinților elevilor sau a responsabililor din cadrul CJRAE Bacău.

CAPITOLUL III

SECURITATEA INSTITUȚIEI ȘI SERVICIUL PE ȘCOALĂ

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

- de către profesorii de serviciu/ învățătorii de serviciu.
- de către personalul administrativ de întreținere în intervalul 6.30 – 18.30;
- prin intermediul serviciului Poliției Locale Sânduleni.

Art. 12. Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice.

Art. 13. Profesorul de serviciu își preia atribuțiile cu 30 de minute înainte de începerea programului și își încetează programul în momentul când a predat școala către personalul de îngrijire sau după ce ultimul elev a părăsit incinta școlii.

Art. 14. Supravegherea elevilor la intrarea și ieșirea din școală va fi asigurată de către profesorul de serviciu/învățătorul de serviciu, conform graficului de serviciu stabilit zilnic pe școală;

Art. 15. Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către profesorii de serviciu de pe fiecare palier, conform graficului profesorilor de serviciu pe școală; Profesorul de serviciu completează la sfârșitul programului în registrul de procese-verbale al profesorului de serviciu.

Art. 16. Securitatea zilnică a cataloagelor va fi asigurată prin colaborarea secretariatului școlii cu profesorii coordonatori, cadrele didactice de serviciu și personalul administrativ. Preluarea cataloagelor la sfârșitul cursurilor se va face de către profesorul de serviciu, asumându-și responsabilitatea pentru securitatea tuturor cataloagelor pe parcursul activității.

Art. 17. Supravegherea circulației elevilor pe casa scârilor și pe holuri va fi asigurată de profesorii de serviciu conform graficului profesorilor de serviciu pe școală;

Art. 18. Atribuțiile ale profesorului/învățătorului de serviciu sunt Anexă la Fișa postului;

Art. 19. La nivelul unității sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor.

CAPITOLUL IV

COMPORAMENTUL ȘI VESTIMENTATIA ELEVILOR

Art. 20. Elevii sunt obligați să respecte îndatoririle și interdicțiile prezente în Statutul elevului aprobat prin Ordin Nr.5707/01.08.2024.

Art. 21. La intrarea și ieșirea din școală, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

a) să evite aglomerarea la intrarea sau ieșirea pe intrarea elevilor.

c) să se deplaseze în ordine și fără să alerge;

d) să acorde prioritate colegilor din clasele mai mici;

e) să acorde prioritate cadrelor didactice și tuturor persoanelor mai în vârstă;

f) să nu blocheze usile și căile de acces ;

Art. 22. În incinta școlii preșcolarii/elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

-Să nu părăsească incinta școlii fără a fi însoțiți de părinți sau fără acordul cadrului didactic

-Să păstreze curățenia pe holuri, în clase, scări și alte spații ale școlii;

-Să se deplaseze în ordine și fără să alerge pe holuri și pe casa scârilor;

-Să nu se împingă sau să-și pună piedici în clase, pe holuri și în alte spații ale școlii;

-Să respecte normele ISU, PSI și de circulație rutieră;

-Să acorde prioritate colegilor mai mici în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri ;

-Să acorde prioritate cadrelor didactice în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri ;

-Să nu folosească balustradele de pe casa scârilor drept tobogan ;

-Să nu alerge prin clase;

-Să nu se urce pe bănci ;

-Să nu se urce pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afară;

-Să nu umble la instalația electrică;

-Să manifeste respect față de cadrele didactice și față de întregul personal al școlii ;

-Să manifeste respect față de părinți și alte persoane care au acces în spațiul școlii ;

-Să manifeste respect față de ceilalți colegi, să se comporte civilizată, să nu utilizeze un limbaj agresiv, să manifeste toleranță, să nu agreseze fizic și verbal, să nu aducă prejudicii de imagine școlii, să nu posteze imagini/video pe site-uri/rețele de socializare fără acordul persoanelor implicate, să nu manifeste acțiuni de bullying și cyber-bullying.

-Să nu manifeste atitudini și gesturi necuviincioase precum: înjurii, scuipat, semne obscene, cuvinte jignitoare, etc.

-Să nu manifeste atitudini violente, comportament agresiv și discriminatoriu;

-Să nu deterioreze bunurile școlii;

-Să folosească în mod civilizată toaletele;

-Să utilizeze în mod corect și responsabil resursele materiale ale școlii; În caz de producere a unor prejudicii, părinții vor răspunde prin înlocuirea produselor sau plata daunelor.

-Să nu deterioreze și să utilizeze în mod responsabil tehnica din dotarea unității școlare (inclusiv tabletele/dispozitivele preluate pe bază de proces-verbal/ display)

-Băieții să nu intre în toaleta fetelor, iar fetele să nu intre în toaleta băieților;

Art. 23.

-Pe parcursul programului școlar, telefoanele mobile, orice alt echipament de comunicații electronice (smartwach, brățări inteligente, orice alt dispozitiv de supravehere/comunicații) sunt interzise, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic. În această situație, se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate să nu deranjeze procesul instructiv-educativ; Tablele inteligente și calculatoarele din cabinetele AEL nu vor fi folosite decât sub îndrumarea cadrului didactic. Elevilor le este interzis să acceseze site-uri pentru adulți. Tabla inteligentă va fi accesată doar cu creionul special și nu se vor introduce stick-uri pentru a evita virusarea.

-Să respecte normele sanitare împotriva îmbolnăvirilor;

-Este interzisă introducerea în școală a căștilor pentru ascultat muzica;

Art. 24. Elevii Școlii Gimnaziale Nr.1 Sănduleni dispun de uniformă specifică școlii (tricou/maletă/cămașă albă) pe care o poartă la activitățile instructiv-educative.

Art. 25. Se interzice elevilor purtarea unei ținute indecente la școală, precum: pantaloni decupați, pantaloni scurți, rochii și fuste scurte, bluze scurte, decoltate sau decupate, tricouri sau maiouri indecente, haine cu inscripții ori înscrisuri de orice fel;

Art. 26. Se interzice elevilor purtarea părului excesiv de lung pentru băieți, a părului vopsit, a unghiilor lungi, a genelor false, iar fetele cu părul lung îl vor purta prins.

Art. 27. Este interzisă purtarea cerceilor de către băieți ori a cerceilor excesiv de mari de către fete sau a cerchelului în nas/buze etc.

Art. 28. Se interzice purtarea la școală a podoabelor scumpe sau excesiv de mari, precum: lanțuri, mărgele, brățări metalice, inele;

Art. 29. Se interzice purtarea de către elevi a tatuajelor de orice fel.

Reguli privind transportul școlar

În timpul călătoriei elevii sunt obligați să respecte următoarele reguli:

AȘTEPTAREA: Se face numai în locurile stabilite de conducerea școlii, cu aprobarea Consiliului de Administrație. Elevii vor fi preluați doar din acele puncte. Este interzisă cu desăvârșire staționarea elevilor în alte locuri decât cele stabilite, în așteptarea vehiculului. La ciclul primar și preșcolar copiii vor fi însoțiți până la urcarea în microbuz din localitatea de domiciliu de unul dintre părinți. Așteptarea microbuzului în vederea deplasării către domiciliu se face din curtea școlii sub îndrumarea cadrului didactic de serviciu și cu respectarea normelor de conduită.

CĂLĂTORIA În timpul călătoriei elevii sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- să se respecte reciproc
 - să evite discuțiile zgomotoase
 - să nu se bruscheze
 - să nu recurga la un limbaj necivilizat
 - să nu se plimbe prin microbuz
 - să pastreze curatenia (consumul de alimente în microbuz este interzis cu desăvârșire)
 - să nu distrugă mobilierul interior al microbuzului
 - să nu deschidă fereastra pe parcursul călătoriei - să nu-l deranjeze pe șofer în timpul transportului
- COBORÂREA Elevii trebuie să se asigure că pot trece în siguranță pe trotuar; traversările neatente sau în fugă, fiind deosebit de periculoase. La destinație părintele își asumă răspunderea că va prelua elevul, el sau o persoană desemnată de acesta. În ceea ce privește coborârea în fața școlii, preluarea preșcolarilor de la microbuz se face de către fiecare educator.

Dimineața, elevii de la ciclul primar și gimnazial se vor îndrepta în ordine direct spre școală, fiindu-le interzis să se deplaseze la magazin sau către alte destinații. **Nota:** Elevii care nu cooperează sau nu se poartă adecvat, nerespectând conduita de siguranță în microbuz, vor fi atenționați verbal, în primă fază, atât ei cât și părinții acestuia. La abateri repetate ne rezervăm dreptul de a refuza transportul acestuia.

Art. 30. Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt cele menționate la Art.16 (4) din statutul elevului.

(2) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, handicap, situație sau responsabilitate familială.

CAPITOLUL V

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

1. Cadrele didactice

În Școala Gimnazială Nr.1 Sănduleni personalul este format din personal didactic de conducere, personal didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic. Personalul salariat va respecta îndatoririle ce îi revin conform Legii 198/2023, Legii 53/2003 – Codul muncii, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin **Ordinul 5726/06.08.2024** precum și a următoarelor prevederi:

- a) să respecte Regulamentul general privind protecția datelor nr. 679/2016 în vigoare în Uniunea Europeană (GDPR).
- a) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin în funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- b) să se conformeze dispozițiilor date de conducerea unității față de care sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- c) să nu solicite, direct sau indirect, pentru el sau alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
- d) să nu primească cereri a căror rezolvare nu intră în competența lor, ori să intervină pentru soluționarea unei cereri;
- e) să-și respecte colegii și să nu aducă atingere demnității profesionale prin discuții cu terți;
- f) să relaționeze eficient cu părinții, în condițiile contractului/parteneriatului încheiat cu școala;
- g) să se conformeze programului de lucru al instituției;
- h) să aducă la cunoștință șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- i) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament, precum și a normelor legale în vigoare;
- j) să respecte procedurile de evaluare generale și specifice;
- k) personalul didactic auxiliar va respecta în mod nemijlocit și Codul de conduită profesională;

Art. 31. Toate cadrele didactice trebuie să fie prezente la școală cu cel puțin 15 min. înainte de începutul programului, conform orarului zilnic.

Art. 32. Personalul didactic se preocupă de supravegherea copiilor pe timpul programului școlar și evaluează riscurile privind sănătatea și siguranța acestora.

Art. 33. 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 minutele alocate lecției conform orarului.

Art. 34. Cadrele didactice sunt obligate să nu absenteze nemotivat nici să părăsească orele de curs fără aprobarea conducerii școlii și să anunțe urgent conducerea școlii în cazul apariției unor situații neprevăzute care impun absența de la școală.

Art. 35. Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu colegii, întreg personalul școlii, elevii și părinții acestora.

Art. 36. Cadrele didactice sunt obligate să consemneze zilnic în condica de prezență.

Art. 37. Cadrele didactice sunt obligate să participe la toate activitățile extrașcolare la care sunt solicitate de către conducerea școlii. **Prioritare** sunt activitățile aprobate în Consiliul de Administrație.

Art.38. Cadrele didactice au responsabilitatea morală și profesională de a participa la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii în cadrul proiectelor derulate la nivelul unității școlare, cele inițiate de Inspectoratul Școlar Bacău, Casa Corpului Didactic Bacău.

Art. 39. Cadrele didactice pot solicita maxim 3 zile de învoiere pe an în interes personal, cu condiția să asigure suplینirea orelor de către o persoană calificată care nu va fi remunerată și să depună cererea la secretariat cu cel puțin o zi înainte.

Art. 40. Cadrele didactice au obligația de a supraveghea ieșirea ordonată a elevilor după ultima oră de curs, așteptând până la plecarea ultimului elev din clasă.

Art. 41. Le este interzis cadrelor didactice de a folosi telefonul mobil în timpul orelor de curs sau de a ieși pe hol pentru convorbiri telefonice.

Art. 42. Întreg personalul didactic de predare este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.

Art. 43. Cadrele didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică și educativă extrașcolară pot fi recompensate prin acordarea diplomei de excelență, instituită de conducerea școlii pe baza următoarelor criterii:

- Aplicarea frecventă a metodelor moderne (active și interactive) la lecții;
- Progrese remarcabile înregistrate de elevi la testele organizate de școală;
- Implicarea în proiecte europene;
- Rezultate deosebite obținute de elevi la Evaluarea Națională;
- Rezultate deosebite obținute de elevi la olimpiade și concursuri școlare;
- Rezultate deosebite obținute de elevi la concursuri și activități extrașcolare;
- Gradul de implicare în activități organizate pentru promovarea imaginii școlii.

Art. 44. Detalierea atribuțiilor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților cadrelor didactice se realizează în fișa postului.

2. Personal didactic auxiliar

Art. 45. Personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul școlii specific fiecărui compartiment.

Art. 46. Atributiile, sarcinile, competentele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 47. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la acele ședințe de consiliu profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea.

Art. 48. Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției.

Art. 49. Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

Art. 50. 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. 51. Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.

Art. 52. Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condică, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă.

3. Personal nedidactic

Art. 53. Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de Conducerea Școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ.

Art. 54. Personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlilor în următoarele intervale de timp: **6.30 -18.30.**

Art. 55. Personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de directorul școlii și în conformitate cu fișa postului.

Îngrijitoarele deschid și închid școala și, în general, au grijă de clădirea unității și atribuții privind supravegherea copiilor.

Art. 56. Atribuțiile, sarcinile, competentele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 57. Personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

Art. 58. Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală.

Art. 59. Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.

Art. 60. Personalul nedidactic are responsabilitatea de a asigura securitatea clădirii. Îngrijitoarele fac zilnic curățenia localului și în zonele exterioare din perimetrul școlii. Periodic efectuează dezinfectarea suprafețelor. În permanență sunt obligate să poarte ținuta vestimentară stabilită. În tura de dimineață supraveghează elevii până la începerea programului. Îngrijesc și înfrumusețază spațiul verde din curtea școlii.

Art. 61. 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.

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv în condițiile contractului ;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

Art.62. Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității, astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și de siguranță prin:
 - b) crearea unei structuri organizatorice raționale;
 - c) repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;
 - d) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați.
- e) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- f) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;
- g) Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională.

Drepturile salariaților se referă în principal la:

- a) salarizarea pentru munca depusă;
- b) concediu de odihnă anual, Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 zile lucrătoare. Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.
- c) acces la formare profesională, informare și la consultare;
- d) participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

Obligațiile salariaților se referă în principal la:

- a) obligația lor de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și de a respecta secretul de serviciu.
- b) posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competentă.
- c) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este, în medie, de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- a) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- f) părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;
- g) absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral;
- h) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- i) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, etc.

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.

Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- c) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- d) să asigure materiale igienico-sanitare;

Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa, precum și a celorlalți salariați.

Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă, salariații au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile primite;
- h) să participe la instructajele organizate de societate în domeniul securității și sănătății în muncă;
- i) Pentru prevenirea accidentelor prin electrocutare, se interzice utilizarea instalațiilor electrice improvizate sau cu defecțiuni; montajul, întreținerea și repararea acestor instalații se va face numai de către electricieni autorizați.

În caz de incendiu, explozie tot personalul ce se află în acel moment în școală va participa la operațiunea de evacuare a preșcolarilor și a elevilor;

Căile de acces, holurile și culoarele de trecere trebuie să rămână libere, neblocați; căile de acces și ieșirile cu destinație de urgență trebuie să fie puse în evidență (marcate) prin indicatoare de securitate amplasate în locurile cele mai potrivite;

Personalul va verifica iluminatul în fiecare sală de clasă pentru asigurarea desfășurării corespunzătoare a funcțiilor vizuale;

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

Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori

activitate sindicală.

CAPITOLUL VI

TRANSPORTUL ELEVILOR CU MICROBUZUL ȘCOLAR

Art. 63. Transportul elevilor la unitățile școlare din comuna Sănduleni se face cu ajutorul a trei microbuze. Profesorul/învățătorul de serviciu răspunde de securitatea elevilor la urcarea și coborârea din microbuzul școlar.

Art. 64. Dirigintele/Profesorul însoțitor sau conducătorul auto de pe microbuz va instrui preșcolarii și elevii ori de câte ori este cazul în legătură cu securitatea transportului. Traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor este stabilit prin Regulamentul de transport aprobat în ședința Consiliului de Administrație. Stațiile de îmbarcare – debarcare precum și orele de îmbarcare – debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto (dus și întors);

Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării-debarcării elevilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru; Numărul de preșcolari/elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor disponibile din microbuzul școlar;

Art. 65. Se interzice cu desăvârșire transportul altor persoane care nu sunt angajați ai școlii, în acest caz profesorul însoțitor trebuie să atragă atenția șoferului că încălcarea acestei prevederi poate duce la sancțiune.

CAPITOLUL VII

REPREZENTAREA DREPTURILOR ȘI INTERESELOR ELEVILOR

Art. 66. În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

1. consiliul elevilor;
2. asociațiile reprezentative ale elevilor;

Art. 76. Interesele și drepturile elevilor sunt cele menționate în Statutul elevilor și sunt reprezentate și apărate prin:

- a) participarea reprezentanților elevilor în organismele, foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative care au impact asupra sistemului educațional;
- b) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentanților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 67. Prezentul regulament poate fi completat cu diverse norme și reglementări după aprobarea lor prealabilă în Consiliul de Administrație al unității.

Art. 68. În unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art.69. Accesul și fluxul de persoane în unitatea de învățământ vor fi gestionate de personalul nedidactic, iar în absența acestuia de cadrul didactic de serviciu pe școala. Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. Părinții vor avea acces în unitate pentru rezolvarea aspectelor ce țin de compartimentul secretariat, dacă au fost solicitați de diriginte, pentru întâlnirea individuală de consiliere sau participare la activități didactice.

Art. 70. În unitățile de învățământ preuniversitar se asigura dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a cadrelor didactice, a personalului nedidactic și auxiliar, în conformitatea cu Legea nr. 324/2006 pentru completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

Art. 71. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

Art. 72. 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. 73. Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

Art. 74. Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

Art. 75. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

Art. 76. (1)Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană. Dispozițiile nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. După preluarea copilului, părintele/reprezentantul legal nu are voie să staționeze în spațiul interior sau exterior al unității de învățământ pentru activități recreative, respectiv pe holuri, grupuri sanitare, curtea unității de învățământ.

(2)Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

(3) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a se preocupa de sănătatea și igiena copilului, de a urmări starea de sănătate a copilului înainte de plecarea la școală precum și ținuta vestimentară a acestuia.

Art. 77. Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern, care se afișează la sediul unității de învățământ.

Director, prof.

Ramona-Mihaela CIUBOTARU

