



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4  
Str. Florilor nr. 3-5, cod 420126  
BISTRITA Jud. Bistrița-Năsăud)  
CUI 22366798  
Telefon: 004-0263-211174  
Fax: 004-0263-230007  
E-mail: scgen4bistrita@yahoo.com  
<http://www.scgen4bistrita.ro>

## REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA

### Capitolul I: DISPOZIȚII GENERALE

### Capitolul II: ELEVII

### Capitolul III: PERSONALUL DIDACTIC

### Capitolul IV: PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

### Capitolul V: PERSONALUL NEDIDACTIC

### Capitolul VI: REGULAMENTUL DE UTILIZARE ȘI DE ÎNTREȚINERE A BAZEI SPORTIVE A ȘCOLII

### Capitolul VII: CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Activitatea din școală se organizează și se desfășoară pe baza prevederilor Legii 1/2011, Planului de dezvoltare instituțională și Planului managerial.

**Art.2.** Cursurile se desfășoară în program de dimineață pentru toate clasele, începând cu ora 8,00; activitățile de opțional (pe grupe) și activitățile sportive se desfășoară și după masa, conform orarului școlii, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare.

**Art. 3.** Cadrele didactice vor fi prezente la școală cu cel puțin 10 minute înaintea începerii programului.

#### CAPITOLUL II: ELEVII

**Art. 1.** Elevii au toate drepturile și obligațiile prevăzute de Legea 1/2011, Statutul elevului;

**Art.2.** Elevii au datoria de a frecventa cursurile conform orarului zilnic. Vor fi prezenți în școală cu cel mult 10 minute înaintea începerii activităților;

**Art.3.** Elevii au datoria de a cunoaște și respecta legile statului, Regulamentele școlare, regulile de circulație, normele de apărare a sănătății, normele de protecția mediului, normele de prevenire și stingere a incendiilor. Studiul acestor documente, norme și reguli se va face în orele de dirigenție sau în activitățile organizate în parteneriat cu responsabili și specialiști pe domenii.

**Art.4.** Elevii au obligația să aibă un comportament adecvat în școală și în afara ei. Vulgaritatea și agresivitatea în limbaj sau comportament față de personalul școlii și față de colegi sunt interzise.

**Art.5.** Sustragerea obiectelor care aparțin personalului școlii sau care fac parte din patrimoniul unității este interzisă.

**Art. 6.** Elevii au obligația să aibă în școală o ținută decentă. Se interzice:

- schimbarea culorii naturale a părului.
- machiajul.
- îmbrăcămintea indecentă: fuste exagerat de scurte, decolteuri adânci, pantaloni tăiați sau franjurați, prea largi sau prea strâmți, bluze (tricouri) prea scurte, prea strâmte, prea largi.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4  
Str. Florilor nr. 3-5, cod 420126  
BISTRITA Jud. Bistrița-Năsăud)  
CUI 22366798  
Telefon: 004-0263-211174  
Fax: 004-0263-230007  
E-mail: scgen4bistrita@yahoo.com  
<http://www.scgen4bistrita.ro>

- purtarea de podoabe exagerate.
- părul prea lung la băieți.
- coafurile exagerate.

**Art. 7.** Este interzis elevilor să se afle în timpul orelor de curs în afara sălilor de clasă, laboratoarelor, sălilor de sport (pe coridoare, băi, curte, alte spații). Este interzisă scoaterea elevilor de la cursuri de către profesori, învățători, părinți sau alte persoane. Excepție fac cazurile de boală, accidente.

**Art. 8:** Elevii scutiți de educație fizică sunt obligați să se prezinte în sala de sport cu încălțăminte adecvată și să asiste la oră.

**Art. 9.** Elevii care aparțin altui cult religios decât restul clasei și care participă la ora de religie a cultului respectiv pot să rămână în sala de clasă dacă doresc acest lucru, cu condiția respectării disciplinei. Dacă majoritatea clasei are religie în prima sau ultima oră de curs a zilei respective, elevii de alte culte pot să nu participe la oră, în măsura în care părinții lor optează astfel. Dacă religia este intercalată în orarul zilei, elevii de alte culte religioase care nu participă la ora de religie a clasei vor primi din partea conducerii școlii alte sarcini, sub supravegherea unui cadru didactic, sau vor citi la sala de lectură a bibliotecii școlii, sub supravegherea bibliotecarei. Părinții vor opta pentru varianta dorită sau își vor asuma responsabilitatea pentru siguranța propriilor copii dacă doresc ca aceștia să meargă acasă în timpul orei de religie din orarul clasei.

**Art. 10.** Este interzis elevilor să manipuleze documente școlare: cataloage, condici de prezență, matricole etc.

**Art. 11** Este interzis elevilor să utilizeze în școală: telefoane mobile, aparatură video, aparatură de înregistrat. Nerespectarea acestui articol atrage după sine confiscarea aparatelor, care vor fi predate părinților la sfârșitul semestrului. În cazuri bine fundamentate, când se solicită din partea părintelui ca elevul să vină cu telefonul la școală, aparatul va fi predat la ora 8 dimineața la: diriginte/învățător sau profesorul de la prima oră de curs sau secretariatul școlii și va fi recuperat de elev la sfârșitul orelor de curs.

**Art. 12.** Este interzis elevilor să posede și să consume în școală (clădiri, curte): tutun, gumă de mestecat, alcool, droguri, semințe.

**Art. 13.** Este interzis elevilor să introducă în școală și să folosească: pocnitori, petarde, muniție, arme, spray paralizant.

**Art. 14.** Elevii au obligația să circule în școală numai prin spațiile destinate lor: intrările și scările elevilor. Este interzis accesul elevilor în spațiile destinate personalului școlii, dacă nu sunt însoțiți de un cadru didactic.

**Art. 15.** În timpul pauzelor se interzice părăsirea curții școlii de către elevi. În pauza mare elevii, supravegheați de cadrele didactice de serviciu pe sectoare, sunt obligați să iasă în curtea școlii, dacă vremea permite acest lucru. Rămân în clasă elevii nedepasabili și elevul de serviciu pe clasă.

Elevii sunt obligați să efectueze serviciul în clasă, conform planificărilor făcute de conducătorii de clase. Sarcinile elevului de serviciu în clasă sunt stabilite de diriginți și învățători. Elevii efectuează serviciul pe coridoare, în timpul pauzelor, conform planificării făcute de diriginți și învățători. Elevii claselor a IV a - a VIII-a efectuează serviciul pe școală la intrarea elevilor și pe coridoare, în corpurile de clădire în care se află clasele din care fac parte.

**Art. 16.** Elevii au datoria să poarte asupra lor legitimația (ecusonul) și carnetul de elev și să-l prezinte cadrelor didactice de câte ori li se solicită acest lucru.

**Art. 17.** Este interzis elevilor să posede sau să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic (postere, reviste, filme, fotografii, cărți etc.).

**Art. 18.** Elevii au datoria să utilizeze cu grijă și să păstreze bunurile din patrimoniul școlii: sălile de clasă, mobilierul, aparatura, materialul didactic și manualele școlare primite gratuit se păstrează în stare bună și se restituie la sfârșitul anului școlar.

Elevii care produc pagube și distrug bunurile materiale ale școlii vor suporta contravaloarea acestora sau a reparațiilor, chiar și în condițiile executării de către personalul muncitor al școlii.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4  
Str. Florilor nr. 3-5, cod 420126  
BISTRITA Jud. Bistrița-Năsăud)  
CUI 22366798  
Telefon: 004-0263-211174  
Fax: 004-0263-230007  
E-mail: scgen4bistrita@yahoo.com  
<http://www.scgen4bistrita.ro>

**Art. 19.** Activitățile extrașcolare și extracurriculare (serbări, reuniuni, concursuri, activități sportive, spectacole, excursii) se organizează numai cu acordul și în prezența conducătorilor de clase, cu aprobarea direcțiunii școlii.

**Art. 20.** Elevii sunt obligați să părăsească spațiul școlii după terminarea programului, supravegheați de profesorul sau învățătorul care a avut ultima oră de curs; activitățile suplimentare se desfășoară numai în prezența cadrelor didactice, conform programului aprobat de direcțiune.

**Art. 21.** Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie și avizată de medicul școlar (dacă există).

b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul de familie/ medicul școlar (dacă există).

c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele/învățătorul clasei, pentru maximum 7 zile dintr-un semestru.

(3) Motivarea absențelor se face de către învățător sau diriginte, în ziua prezentării actelor justificative, dar nu mai târziu de 14 zile de când elevul a revenit la școală. (**ROFUIP 2016, art. 102**)

(4) În cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta, personal, dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățător/diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(6) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 5 din prezentul articol atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

(8) La cererea scrisă a unităților de învățământ în care este organizat învățământ sportiv, a structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării materiei, în vederea încheierii situației școlare.

**Art. 22.** Nerespectarea regulamentelor atrage după sine aplicarea sancțiunilor.

### ***Sancțiunile aplicate elevilor***

#### **Sanctionarea elevilor Art. 16**

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care savarsesc fapte prin care se incalca dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, *Bani de liceu*, a bursei profesionale;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

e) preavizul de exmatriculare; 0 exmatriculare.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4  
Str. Florilor nr. 3-5, cod 420126  
BISTRITA Jud. Bistrita-Năsăud)  
CUI 22366798  
Telefon: 004-0263-211174  
Fax: 004-0263-230007  
E-mail: scgen4bistrita@yahoo.com  
<http://www.scgen4bistrita.ro>

- (5) Toate sancțiunile aplicate se comunica individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (8) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. d-f, nu se pot aplica în învățământul primar.
- (9) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. e-f, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

### **Sancțiuni**

#### **Art. 17**

- (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- (2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorial unității de învățământ.

#### **Art.18**

- (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
- (2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora caruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.
- (3) Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poșta, cu confirmare de primire.
- (4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
- (5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

#### **Art. 19**

- (1) Retrageră temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.
- (2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral.

#### **Art. 20**

- (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează sub semnătura părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a implinit 18 ani.
- (2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.
- (3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

### **Anularea sancțiunii Art. 26**

- (1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul caruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 16, alin. (4), lit. a-e) da dovada de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4  
Str. Florilor nr. 3-5, cod 420126  
BISTRITA Jud. Bistrița-Năsăud)  
CUI 22366798  
Telefon: 004-0263-211174  
Fax: 004-0263-230007  
E-mail: scgen4bistrita@yahoo.com  
<http://www.scgen4bistrita.ro>

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scaderii notei la purtare se aproba de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

(1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

**Ordin 4742/10.08.2016**



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4  
Str. Florilor nr. 3-5, cod 420126  
BISTRITA Jud. Bistrița-Năsăud)  
CUI 22366798  
Telefon: 004-0263-211174  
Fax: 004-0263-230007  
E-mail: scgen4bistrita@yahoo.com  
<http://www.scgen4bistrita.ro>

### **CAPITOLUL III. PERSONALUL DIDACTIC**

**Art. 1.** Cadrele didactice beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile conform: Legii 1/2011, ROFUIP, Regulamentului de ordine interioară, Planului de dezvoltare instituțională, Planului managerial, Fișei postului.

**Art. 2.** Cadrele didactice au obligația să prezinte directorilor planificările calendaristice, în prima săptămână a anului școlar sau a fiecărui semestru. Planificările calendaristice și proiectele unităților de învățare fac parte din PORTOFOLIUL PERSONAL, care se va afla zilnic la fiecare cadru didactic, pentru a putea fi prezentat atunci când este solicitat acest lucru.

**Art. 3.** Programul de lucru al cadrelor didactice se desfășoară conform orarului școlii, avizat de director; modificările în orarul avizat de director se pot face numai cu aprobarea acestuia.

**Art. 4.** Orele care fac parte din norma didactică se consemnează în condica de prezență și se semnează, în pauză sau la sfârșitul programului, numai în sălile profesionale.

**Art. 5.** Cadrele didactice au obligația să asigure ordinea și disciplina în timpul orelor de curs.

**Art. 6.** Este interzisă scoaterea elevilor de la cursuri de către cadrele didactice, sub oricare motiv.

**Art. 7.** Se interzice trimiterea elevilor în sala profesorală după cataloage sau alte documente școlare.

**Art. 8.** Fiecare cadru didactic are obligația de a intra la timp la ore și de a valorifica cele 50 minute destinate orei de curs.

**Art. 9.** Cadrele didactice au obligația să respecte timpul de pauză a elevilor.

**Art. 10.** Cadrele didactice au obligația să ia atitudine față de actele de indisciplină ale oricărui elev săvârșite în spațiul școlii.

**Art. 11.** Cadrele didactice au obligația să consemneze zilnic în catalog absențele elevilor.

**Art. 12.** Cadrele didactice au obligația să consemneze zilnic în catalog și în carnetele de note toate notele acordate elevilor, să le argumenteze și să le comunice părinților.

**Art. 13.** Motivarea absențelor se face conform legii;

**Art. 14.** Se interzice agresarea fizică sau verbală a elevilor de către cadrele didactice sau personalul școlii.

**Art. 15.** Cadrele didactice vor avea o ținută vestimentară decentă în școală.

**Art. 16.** Cadrele didactice au obligația să participe la cursuri de formare și la cursuri de perfecționare la 5 ani, ca și la toate activitățile metodice organizate în colectivele metodice din care fac parte.

**Art. 17.** Cadrele didactice au obligația să participe la Consiliile profesionale, ședințele cu părinții, sau la alte activități atunci când sunt solicitate.

**Art. 18.** Cadrele didactice au obligația să aibă o atitudine corectă în relațiile cu părinții elevilor.

**Art. 19.** Cadrele didactice au obligația să supravegheze păstrarea tuturor bunurilor școlii; să contribuie la procurarea materialului didactic, la dotarea și înfrumusețarea spațiului școlii.

**Art. 20.** Cadrele didactice au obligația să atragă resurse extrabugetare (donații, sponsorizări, contribuții ale Comitetelor de părinți) pentru dezvoltarea bazei didactice.

**Art. 21.** Cadrele didactice au obligația să sprijine activitatea profesorilor și învățătorului itinerant.

**Art. 22.** Cadrele didactice au obligația să asigure plecarea elevilor din clasă după ultima oră de curs.

**Art. 23.** Cadrele didactice au obligația de a consulta zilnic afișierele din sălile profesionale cu toate materialele expuse și de a aplica prevederile acestora în activitatea proprie.

**Art. 24.** Cadrele didactice au obligația să consulte anunțurile de pe tablele din sălile profesionale și să răspundă solicitărilor. De asemenea, cadrele didactice au obligația de a consulta site-ul [www.isjbn.ro](http://www.isjbn.ro) și [www.edu.ro](http://www.edu.ro) pentru a se informa asupra diferitelor anunțuri și informații care i-ar putea interesa cu privire la activitatea profesională și extrașcolară.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4  
Str. Florilor nr. 3-5, cod 420126  
BISTRITA Jud. Bistrița-Năsăud)  
CUI 22366798  
Telefon: 004-0263-211174  
Fax: 004-0263-230007  
E-mail: scgen4bistrita@yahoo.com  
<http://www.scgen4bistrita.ro>

**Art. 25.** Fumatul este interzis în săli profesionale, săli de clasă, laboratoare, coridoare, săli de sport, cu excepția spațiilor rezervate.

**Art. 26.** Cadrele didactice au obligația să efectueze serviciul pe sectoare, conform planificării. Prezența pe sector este la ora 7,45 și se încheie la ora 14,10. Cadrele didactice de serviciu în curte vor supraveghea plecarea elevilor cu autobuzul la Slătinița la sfârșitul orelor de curs.

**Art. 27.** Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către învățător/profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

#### **Sarcinile cadrului didactic de serviciu pe coridor:**

a. cadrul didactic desemnat în planificare este prezent pe coridorul repartizat pe durata integrală a fiecărei pauze și se deplasează pe toată suprafața a cărei responsabilitate îi revine conform prezentei proceduri.

b. Va fi prezent pe coridor la ora 7.45 și își încheie serviciul la ora 14.10.

c. La începutul fiecărei pauze trece prin toate sălile de clasă de pe coridorul repartizat verificând starea disciplinară a elevilor.

d. Prima jumătate a pauzei se va afla în partea coridorului dinspre scările profesorilor, iar în a doua jumătate a pauzei va fi în partea coridorului dinspre scările elevilor (supraveghind intrarea elevilor în clasă).

e. În pauza mare va scoate elevii în curtea școlii, dacă vremea permite acest lucru.

f. În timpul pauzelor va urmări comportamentul elevilor și va lua măsurile care se impun.

g. Va semnală imediat diriginților și conducerii școlii toate neregulile constatate: abateri grave de disciplină, distrugerii materiale.

h. Va fi ajutat de elevul de serviciu pe coridor.

**Art. 28.** Conducătorii claselor au următoarele obligații: (OMECI 5132/10.09.2009)

- să urmărească școlarizarea și frecvența elevilor, să cerceteze cauzele absențelor și să ia măsurile corespunzătoare.

- să aibă o bună colaborare cu părinții elevilor, pe care îi țin la curent cu evoluția elevilor, abaterile de la disciplina școlară, cerințele școlii etc..

- să verifice ritmicitatea notării elevilor la toate disciplinele.

- să colaboreze cu Consiliul clasei pentru o mai bună cunoaștere a problemelor.

- să organizeze activitatea educativă a clasei, ținând seama de problemele educative ale clasei, ale școlii, ale comunității locale.

- să prelucreze periodic regulamentele școlare.

- să organizeze serviciul pe clasă.

- să delege responsabilitățile în clasele pe care le conduc, la propunerea colectivelor de elevi.

- să urmărească comportamentul elevilor în timpul pauzelor, acționând prompt, în limitele normelor pedagogice.

- să propună, spre aprobarea Consiliului clasei, acordarea notei la purtare pentru fiecare elev.

**Art. 29.** Confidențialitatea este obligatorie pentru tot personalul didactic. Este interzisă transmiterea de informații despre școală sau personalul ei care ar leza prestigiul școlii sau al salariaților. Este interzisă transmiterea de date, informații care constituie secret de serviciu.

**Art. 30.** Sancțiunile care se aplică cadrelor didactice sunt cuprinse în Legea 1/2011.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4  
Str. Florilor nr. 3-5, cod 420126  
BISTRITA Jud. Bistrița-Năsăud)  
CUI 22366798  
Telefon: 004-0263-211174  
Fax: 004-0263-230007  
E-mail: scgen4bistrita@yahoo.com  
<http://www.scgen4bistrita.ro>

#### **CAPITOLUL IV: PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR**

- Art. 1.** Personalul didactic auxiliar cuprinde secretarele, bibliotecara, contabilă, laborantă și administratorul;
- Art. 2.** Personalul didactic auxiliar este subordonat directorilor unității școlare.
- Art. 3.** Programul de lucru este de 8 ore zilnic, 40 ore săptămânal, 8-16:- secretara, laboranta, administrator patrimoniu, bibliotecara, contabilă.
- Art. 4.** Secretarul asigură permanentă pe întreaga-perioadă a programului.
- Art. 5.** Secretarele, laboranta și bibliotecarul au obligația să-și îndeplinească toate sarcinile de serviciu ce le revin prin Regulamentul școlar art. 86-90 cu toate aliniatele, conform fișei postului.
- Art. 6.** Clauza de confidențialitate îi obligă la păstrarea secretului de serviciu.  
a). este interzisă transmiterea de date sau informații despre școală sau personalul școlii care ar leza prestigiul unității sau al salariaților. (Codul muncii, Art.26).
- Art. 7.** Personalul didactic auxiliar trebuie să asigure servicii prompte și de calitate pentru elevii și personalul școlii.
- Art. 8.** Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută vestimentară decentă.
- Art. 9.** Este interzis consumul băuturilor alcoolice.
- Art. 10.** În relațiile cu elevii, părinții elevilor și personalul școlii trebuie să dovedească respect și sollicitudine.
- Art. 11.** Secretarele școlii au obligația să se informeze permanent despre prevederile "Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar".
- Art. 12.** Personalul didactic auxiliar îndeplinește și alte sarcini (pentru școală) cuprinse în fișa postului sau suplimentare.





ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4  
Str. Florilor nr. 3-5, cod 420126  
BISTRITA Jud. Bistrița-Năsăud)  
CUI 22366798  
Telefon: 004-0263-211174  
Fax: 004-0263-230007  
E-mail: scgen4bistrita@yahoo.com  
<http://www.scgen4bistrita.ro>

## CAPITOLUL V. PERSONALUL NEDIDACTIC

**Art. 1.** Personalul nedidactic al școlii cuprinde: muncitorii de întreținere (2), și personalul de întreținere (10).

**Art.2.** Prezența la serviciu este obligatorie după cum urmează:

- a). muncitorii de întreținere 7-15 (zilnic).
- b). personalul de întreținere: 6-14 și 12-20.

**Art. 3:** Părăsirea unității școlare se face numai cu acordul directorilor.

**Art. 4.** Personalul nedidactic are obligația de a îndeplini toate sarcinile cuprinse în FIȘA POSTULUI și în Regulamentul școlar art. 88.

**Art. 5.** Personalul nedidactic are obligația de a folosi la maxim timpul zilnic de lucru de 8 ore.

**Art. 6.** Personalul nedidactic are dreptul la o pauză de masă de 30 minute zilnic.

**Art. 7.** Personalul nedidactic este obligat să participe la instruirile pe teme de protecția muncii și să respecte regulile și normele respective.

**Art. 8.** Personalul de întreținere este obligat să respecte normele igienico-sanitare stabilite.

**Art. 9.** Personalul nedidactic trebuie să aibă o ținută vestimentară decentă adecvată muncii prestate.

**Art. 10.** Personalul nedidactic trebuie să răspundă cu promptitudine solicitărilor venite din partea personalului didactic și al directorilor, în funcție de necesitățile școlii.

**Art. 11.** Este interzisă prezența în școală sub influența băuturilor alcoolice.

**Art. 12.** În relațiile cu elevii și cadrele didactice, personalul nedidactic va avea o comportare corectă și va sesiza conducerea școlii în legătură cu eventualele atitudini necorespunzătoare ale elevilor.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4  
Str. Florilor nr. 3-5, cod 420126  
BISTRITA Jud. Bistrița-Năsăud)  
CUI 22366798  
Telefon: 004-0263-211174  
Fax: 004-0263-230007  
E-mail: scgen4bistrita@yahoo.com  
<http://www.scgen4bistrita.ro>

## **CAPITOLUL VI: REGULAMENTUL DE UTILIZARE ȘI DE ÎNTREȚINERE A BAZEI SPORTIVE A ȘCOLII**

- Art. 1.** Sala de sport face parte din patrimoniul școlii și funcționează după orarul aprobat de direcțiunea școlii.
- Art. 2.** În orar vor fi introduse cu prioritate toate orele de educație fizică de la învățământul gimnazial și primar din școala noastră.
- Art. 3.** După activitățile sportive ale școlii noastre se desfășoară în sala de sport orele efectuate de grupele sportive ale LPS.
- Art. 4.** Intrarea în vestiare și în sala de sport se face numai în prezența profesorului;
- Art. 5.** Este interzisă intrarea în sală cu încălțăminte de stradă.
- Art. 6.** La introducerea în orar a activităților sportive de după masă se va avea în vedere vârsta elevilor și specificul activității.
- Art. 7.** Orice eveniment, defecțiune, accident se va aduce la cunoștința administratorului și directorilor.
- Art. 8.** Toți cei care efectuează activități sportive în sala de sport sunt considerați prof. de serviciu. Aceștia vor fi prezenți în sală cu cel puțin 10 minute înaintea începerii activității.
- Art. 9.** Profesorii de educație fizică răspund de intrarea și ieșirea elevilor din sălile de sport.
- Art. 10.** Profesorii de educație fizică răspund de verificarea echipamentului elevilor la intrarea în sala de sport.
- Art. 11.** Profesorii de educație fizică răspund de siguranța sănătății și bunurilor elevilor pe parcursul orei de educație fizică și sport.
- Art. 12.** Profesorii de educație fizică răspund de prelucrarea normelor de protecție pentru elevi în prima oră de educație fizică din anul școlar.
- Art. 13.** Profesorii de educație fizică verifică închiderea ușilor și situația instalațiilor interioare, zilnic, după încheierea activității.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4  
Str. Florilor nr. 3-5, cod 420126  
BISTRITA Jud. Bistrița-Năsăud)  
CUI 22366798  
Telefon: 004-0263-211174  
Fax: 004-0263-230007  
E-mail: scgen4bistrita@yahoo.com  
http://www.scgen4bistrita.ro

## CAPITOLUL VII: CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

<b>Compartimentul didactic</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind accesul în școală</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 2</b>
	<b>Cod: P.O. 2</b>	<b>Pagina 11 din 2</b>

**Art. 1.** Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 4 Bistrița este asigurată de: director, director adjunct, Consiliul profesoral, Consiliul de administratie, Colective metodice, Consiliul clasei.

**Art. 2.** Sarcinile/ atribuțiile fiecărui compartiment sunt cele prevăzute în Legea 1/2011, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, Regulamentul de ordine interioară, Planul de dezvoltare instituțională, Planul managerial, Fișa postului.

**Art. 3.** Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 4 Bistrița încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

- (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.
- (2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.
- (3) 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.
- (4) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

## CAPITOLUL VIII: ACCESUL ÎN ȘCOALĂ

<b>APROBAT</b>	Director: Danea Daniela Mariana Semnătura: Data: 5.09.2016
<b>VERIFICAT</b>	Director adjunct: Candale Andreea Responsabil CEAC: Bor Mariana Semnătura: Data: 5.09.2016
<b>ELABORAT</b>	Membru CEAC: Moldovan Iuliana Semnătura: Data: 1.09.2016

Documentul intră în vigoare de la data de: 15.09.2016

### ➤ SCOP

Asigurarea accesului elevilor și personalului școlii în unitatea școlară în siguranță.

### ➤ OBIECTUL

Realizarea accesului elevilor și personalului școlii în unitatea școlară în siguranță.

### ➤ ARIA DE CUPRINDERE



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4  
Str. Florilor nr. 3-5, cod 420126  
BISTRITA Jud. Bistrița-Năsăud)  
CUI 22366798  
Telefon: 004-0263-211174  
Fax: 004-0263-230007  
E-mail: scgen4bistrita@yahoo.com  
<http://www.scgen4bistrita.ro>

Procedura se aplică tuturor elevilor, precum și personalului școlii.

### ➤ **RESPONSABILITĂȚI**

- Cadrele didactice care sunt de serviciu pe școală
- Elevii claselor a VII-a și a VIII-a, care au fost desemnați de către profesorii diriginți, în baza unui grafic.
- Conducerea școlii realizează controlul asupra ducerii la îndeplinire a acestei proceduri.
- CEAC monitorizează aplicarea prezentei proceduri.

### ➤ **PROCEDURA**

- La începutul programului de școală elevii din fiecare clădire intră pe baza ecusonului/ carnetului de elev sub directa îndrumare a profesorilor de serviciu.
- Deplasarea în pauze între cele două clădiri se face sub îndrumarea profesorilor de serviciu în curte.
- Personalul școlii are acces în școală pe baza ecusonului.

### **ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN UNITATE**

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală
2. Personalul de pază va intermedia legătura între persoanele străine și diferitele compartimente sau persoane căutate.
3. Persoanele străine au obligația să se legitimeze la poartă cu BI/CI .
4. Persoanele străine au obligația de a aștepta până când în registrul special de intrare-ieșire sunt înregistrate datele personale, ora intrării și persoana cu care doresc să discute
5. La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează ora ieșirii din unitatea școlară.

#### ***Elevii de serviciu***

1. Elevii de serviciu se prezintă la posturi la ora 7.50 și își încheie activitatea la ora 14
2. Elevii transmit profesorului de serviciu pe nivel evenimentele deosebite petrecute în timpul orelor / pauzelor

#### ***Profesorul de serviciu***

3. Profesorul de serviciu se prezintă la post la ora 7.45 și își încheie activitatea astfel încât cel puțin un cadru didactic al echipei de serviciu să asigure permanența până la ora 14
4. Profesorul de serviciu controlează și coordonează activitatea elevilor de serviciu
5. Profesorul de serviciu pe nivel și în curte supraveghează intrarea elevilor în școală/ clasă și interzice accesul persoanelor străine.
6. Poarta de la intrarea elevilor va fi închisă în timpul programului școlar.
7. Profesorul de serviciu verifică ordinea și disciplina în pauze, pe coridoare și în curtea școlii
8. Profesorul de serviciu ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în școală pe perioada pauzei și informează dirigintele/ învățătorul/ conducerea școlii în cazul în care situația o cere
9. Directorul avizează părăsirea unității școlare de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu dirigintele/ învățătorul elevului
10. La sfârșitul programului, cel puțin un reprezentant al echipei de serviciu verifică sălile de clasă și asigură siguranța cataloagelor.
11. Profesorul de serviciu consemnează evenimentele constatate în timpul programului

*Notă. Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizierul școlii*



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4  
Str. Florilor nr. 3-5, cod 420126  
BISTRITA Jud. Bistrița-Năsăud  
CUI 22366798  
Telefon: 004-0263-211174  
Fax: 004-0263-230007  
E-mail: scgen4bistrita@yahoo.com  
<http://www.scgen4bistrita.ro>

Conținutul acestei proceduri va fi prelucrat la fiecare clasă care îndeplinește serviciul pe școală pe bază de proces-verbal la orele de dirigenție.

➤ **DOCUMENTE**

Regulamentul de ordine interioară  
Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale.  
Planul comun de asigurare a siguranței în școală

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 6.09.2017 și în Consiliul Profesoral din data de 6.09.2017.

Nr. 2335/12.09.2017

