



Scoala Gimnaziala nr. 162  
 Str. Copsa Mica, Nr. 1A, Sector 1, Bucuresti  
 Telefon/Fax: +40-21.220.54.84  
 E-mail: [scoala162@yahoo.com](mailto:scoala162@yahoo.com)

Nr. 2795/07.10.2025

## REGULAMENT INTERN

### CAPITOLUL I. PROBLEME GENERALE

Art. 1 Toti angajatii si conducerea scolii au urmatoarele obligatii:

- a.) sa respecte programul fixat;
- b.) sa contribuie la organizarea si functionarea procesului de invatamant conform cu legislatia scolara actuala (Statutul personalului didactic, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, Contractul Colectiv de Munca, Codul Muncii, ordinele ministrului educatiei, deciziile inspectoratului scolar sau ale directorului scolii etc.);
- c.) sa realizeze cat mai bine scolarizarea si frecventa regulata a elevilor la cursuri;
- d.) sa organizeze cu elevii activitati extracurriculare, extrascolare si sa asigure orientarea scolara;
- e.) sa se preocupe continuu pentru dezvoltarea bazei didactico-materiale;
- f.) sa se preocupe permanent de calitatea pregatirii profesionale si metodice precum si de obtinerea gradelor didactice;
- g.) sa intretina relatii principiale de lucru in unitate;
- h.) sa participe la pregatirea si desfasurarea concursurilor si examenelor;
- i.) sa nu desfasoare in cadrul unitatii activitati cu caracter politic, prozelitism religios si orice forma de activitate care incalca normele generale de moralitate;

### CAPITOLUL II ORGANIZAREA SCOLII

Art. 2. Scoala functioneaza intr-un singur schimb dupa urmatorul program:

clasele pregatitoare – VIII intre orele 8 – 15, cu durata orei de 50 minute si recreatii intre ore de 10 minute si de 20 minute, dupa primele doua ore (pausa mare). Gradinita arondata scolii functioneaza cu orar prelungit, intre orele 7.30-17.30

La începutul programului, elevii intră pe ușa din spate, după care se vor deplasa spre sala de clasă pe traseul indicat. La intrare vor fi întâmpinați de cadrul didactic de serviciu și o îngrijitoare. În cazul în care preșcolarii și elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator sau alte simptome de boală infecțioasă, se izolează imediat și vor fi anunțați părinții și personalul cabinetului medical școlar.

La sfârșitul programului, elevii ies pe ușa din spate însoțiți de cadrul didactic cu care au avut ultima oră de curs.

- În pauza de 10 minute, elevii merg la toaletă supravegheați de profesorul de serviciu/îngrijitoare sau ies pentru recreere în curtea școlii, dacă vremea permite (rămânând în continuare supravegheați).
- Clasele de la parter merg la toaletele elevilor de la parter, clasele de la etajul I și II merg la toaletele elevilor de la etajul II.
- Serviciul in scoala se va desfasura astfel: intre orele 8-11.30, un cadru didactic de la gimnaziu si intre orele 11.30-15, un cadru didactic de la invatamantul primar.
- Se vor aerisi sălile de clasă prin deschiderea ferestrelor, înainte de sosirea elevilor, în timpul pauzelor și la finalul zilei.
- Absențele și notele elevilor vor fi consemnate în catalogul electronic al clasei.
- Ușile claselor vor fi menținute deschise până la sosirea tuturor elevilor. Elevii își vor păstra locurile în bănci și vor fi așezați conform oglinzii clasei.

Programul Educație pentru viață (înv. Primar) se desfășoară între orele 12.00-18.00

Programul A Doua Sansa se desfasoara intre orele 16.00 – 20.00.

Art. 4. Formatiunile de elevi de la clasa pregatitoare si de la grupele de gradinita sunt constituite de directorul scolii, pe baza procedurii existente și prin consultarea invatatorilor si educatoarelor din anul de studiu respectiv. Modificarea formatiunilor de studiu de la celelalte clase se face numai pe baza votului Consiliului Profesorial. Elevii repetenti sau veniti prin transfer in unitate sunt distribuiti la clase de directorul scolii.

Art. 5. Elevii scolii se pot transfera la alte unitati de invatamant numai in timpul vacanțelor scolare, cu exceptia celor de la programul A doua Sansa, care se pot transfera oricand, in timpul anului

Art. 6 Elevii se pot transfera în unitate la nivel preșcolar, primar, gimnazial, cu condiția încadrării în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISMB. Au prioritate cei care sunt arondați unității școlare.

Art. 7. Consiliul de Administratie isi desfasoara sedintele lunar sau ori de cate ori este nevoie.

Art. 8. Consiliul Profesorat isi desfasoara sedintele lunar sau ori de cate ori este nevoie.

### **CAPITOLUL III**

#### **ORGANIGRAMA SCOLII GIMNAZIALE NR. 162 BUCURESTI**

Art. 8. Scoala Gimnaziala Nr. 162 Bucuresti functioneaza dupa urmatoarea organigrama:

1. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
2. CONSILIUL PROFESORAL
3. DIRECTORUL
4. CONSILIERUL PENTRU PROIECTE SI PROGRAME EDUCATIVE
5. COMISIILE METODICE ORGANIZATE PE ARII CURRICULARE
  - a) Limba si comunicare
  - b) Matematica si stiintele naturii
  - c) Om si societate
  - d) Educatie fizica, educatie plastica, educatie muzicala
6. COMISIILE METODICE SI COMISIILE DE LUCRU DIN SCOALA
  1. Responsabil pentru intocmirea orarului
  2. Comisia pentru intocmirea, actualizarea si aprobarea fiselor de post
  3. Comisia pentru invatamantul gimnazial secundar inferior A Doua Sansa
  4. Consiliul pentru curriculum
  5. Comisia de organizare si coordonare a examenelor, a examenelor de corigenta, situatiilor neinceiate, diferentelor
  6. Comisia de protectie a muncii
  7. Comisia de aparare impotriva incendiilor si de interventii in caz de necesitate
  8. Comisia de acordare a burselor
  9. Comisia de formare și dezvoltare în carieră
  10. Comisia de angajare si promovare a personalului didactic auxiliar si nedidactic
  11. Comisia privind evaluarea si asigurarea calitatii in educatie (CEAC)
  12. Secretarul Consiliului Profesorat
  13. Secretarul Consiliului de Administratie
14. Responsabil cu evidenta concediilor de odihna, a invoirilor, a concediilor medicale si a concediilor fara plata
  15. responsabil cu gestionarea, completarea si eliberarea actelor de studii si a documentelor scolare
  16. Comisia de cercetare disciplinara si consiliere privind abaterile disciplinare ale elevilor/personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic
  17. Responsabil cu planificarea serviciului in scoala
  18. Comisia EURO 200
  19. Comisia de acordare a rechizitelor gratuite
  20. Comisia de control managerial intern in unitate:
7. COMITETUL DE PARINTI DE LA NIVELUL FIECAREI CLASE
8. COMITETUL REPREZENTATIV AL PARINTILOR PE SCOALA
9. CONSILIUL ELEVILOR- intrunire, prima vineri din luna

### **CAPITOLUL IV**

#### **ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI**

Art. 9. RESPONSABILUL COMISIEI DE FORMARE ȘI DEZVOLTARE ÎN CARIERĂ are urmatoarele atributii:

- a) popularizeaza ofertele de formare in domeniul invatamantului (CCD, universitati, colegii etc.)
- b) monitorizeaza preocuparea fiecarui cadru didactic pentru perfectionarea de specialitate, punand accent pe art. 3 din Statutul Personalului Didactic, cu referire la obligatia de perfectionare odata la 5 ani.
- c) fiecare cadru didactic trebuie sa completeze anual fisa de perfectionare.
- d) organizeaza activitati de formare, cursuri, activitati demonstrative cu participarea unor formatori regionali sau locali.
- e) organizeaza la biblioteca scolară un punct de formare (reforma, perfectionare, manuale alternative, metodologia de perfectionare etc.)
- f) lunar, ia legatura cu inspectorul responsabil cu perfectionarea pentru documentare.
- g) intocmeste procese verbale despre toate activitatile de perfectionare din scoala desfasurate.

*Dosarul comisiei de perfectionare trebuie sa cuprinda urmatoarele documente :*

- a) decizia de constituire a comisiei in copie.
- b) tabel nominal cu membrii comisiei, cu precizari legate de specialitate, vechime efectiva la catedra, grad didactic, vechime detinuta in comisie etc.
- c) atributiile anuale ale comisiei.
- d) stabilirea sarcinilor pentru fiecare membru al comisiei.
- e) programul anual de activitate al comisiei, avizat de director, cu responsabilitati si termene precise.
- f) situatia statistica a gradelor didactice. Fisele de dezvoltare anuala completate de catre toate cadrele didactice din scoala.
- g) situatia, pe specialitati, a perfectionarii cadrelor didactice in urmatoorii 4-5 ani.

Art.10. RESPONSABILUL COMISIEI PENTRU INTOCMIREA ORARULUI trebuie sa tina cont de urmatoarele aspecte :

- a) este interzisa asocierea in aceeasi zi a mai multor ore duble.
- b) orele de educatie fizica nu se asociaza niciodata.
- c) orele de educatie fizica nu se pun nici la inceputul, nici la sfarsitul unei ture.
- d) gradul de dificultate al disciplinelor, in ordine descrescatoare este : stiintele exacte (matematica, fizica, chimia, biologia), latina, educatia fizica, istoria, geografia, limbile straine, desenul.
- e) orele de desen trebuie plasate in timpul zilei, cand se beneficiaza de iluminare naturala maxima.
- f) programarea activitatilor scolare trebuie realizata numai intr-o parte a zilei pentru a oferi cealalta parte a zilei ca timp liber.
- g) Obligativ, profesorii trebuie sa respecte pauzele elevilor dupa fiecare ora, ca o necesitate a destinderii si refacerii capacitatii de studiu.

Art. 11. CONSILIUL PENTRU CURRICULUM. Este compus din reprezentantii ariilor curriculare si din responsabilul comisiei metodice de la clasele pregtitoare-IV si are urmatoarele atributii:

- a) elaboreaza proiectul curricular al scolii.
- b) elaboreaza oferta educationala.
- c) propune schemele orare.
- d) propune metodologia de aplicare a activitatii de consiliere si orientare.
- e) este consultat cu ocazia numirii dirigintilor si invatatorilor la clase.

La mapa aceste comisii trebuie sa existe : registrul comisiei (unde sunt inregistrate date si aspecte ale activitatii), registrul de procese verbale ale sedintelor (minim patru sedinte anual), dosarul cu documente (curriculum national si modificarile acestuia, auxiliare curriculare, fisa tip pentru fiecare ora optionala care se desfasoara in anul scolar curent cu avizul inspectorului de specialitate etc.), dosarul cu anexe (informarile si rapoartele prezentate, fisele pentru stabilirea CDS de la nivelul clasei, sondaje de opinie aplicate elevilor referitoare la desfasurarea orelor optionale etc.), decizia de constituire a comisiei in copie, tabel nominal cu membrii comisiei (specialitatea, grad etc.) si atributiile acestora, tematicile sedintelor, situatia statistica anuala cu alocarea orelor din CDS pe specialitati pe cicluri de invatamant si pe clase, lista cu orele optionale in continuitate, nou propuse – pe specialitati si cadrele didactice implicate.

Art. 12. COMISIA DE ACORDARE A BURSELOR (SAU A ALTOR FORME DE AJUTOR SOCIAL - ORDONANTA 96/2002, EURO 2000, RECHIZITE SCOLARE GRATUITE) are urmatoarele atributii :

- a) afiseaza la loc vizibil legislatia in vigoare.
- b) afiseaza criteriile specifice si metodologia de acordare a burselor.
- c) afiseaza necesarul de acte pentru intocmirea dosarului de solicitare a burselor, precum si termenul de depunere.
- d) prelucreaza in Consiliul Profesorat de la inceputul anului scolar prevederile H.G. in vigoare, criteriile specifice si metodologia de acordare a burselor.
- e) primeste cererile si actele doveditoare de la parinti sau sustinatori legali pe care le inregistreaza intr-un registru special.
- f) analizeaza si propune comisiei de acordare a burselor din cadrul I.S.M.B. numarul de posibili beneficiari de burse.
- g) inaintea Consiliului de Administratie al unitatii, listele nominale pentru elevii care pot beneficia de burse de merit.
- h) dupa aprobarea numarului de burse (de merit, de studiu, de ajutor social), afiseaza listele nominale in termen de trei zile de la luarea deciziei, precum si termenul de contestatie (15 zile).
- i) tine evidenta elevilor bursieri si urmareste semestrial, indeplinirea criteriilor de acordare a burselor.
- j) raporteaza, prin ordonatorul de credite, realizarea numarului de burse repartizat elevilor.
- k) raspunde material, administrativ sau penal, dupa caz, de aplicarea corecta a prevederilor H.G. in vigoare si a criteriilor specifice de acordarea burselor.

l) actele necesare la dosar sunt urmatoarele : dosar cu sina, copii dupa certificatele de nastere ale membrilor familiei, adeverinta de venit de la locul de munca al parintilor prin care sa fie specificat venitul net, cerere tip, taloane de pensie, declaratie notariala pe propria raspundere pentru persoanele care nu realizeaza venituri, dovada privind veniturile din аренда, chirii, etc. sentinta de divort, adeverinta pentru indemnizatia de somaj, alte venituri.

Art. 13. RESPONSABILUL COMISIEI DE APARARE IMPOTRIVA INCENDIILOR SI DE INTERVENTII IN CAZ DE NECESITATE functioneaza potrivit prevederilor legislatiei in vigoare.

Dosarul comisiei trebuie sa cuprinda :

- a) copie după decizia de constituire a comisiei, conform cu originalul
- b) responsabilitățile individuale ale membrilor comisiei.
- c) raportul de activitate ale comisiei pentru anul școlar precedent, dezbătut și aprobat de consiliul de administrație.
- d) planul de apărare împotriva incendiilor, dezbătut și aprobat de Consiliu de Administrație, avizat de director,
- e) procesele verbale încheiate cu brigazile și grupele de pompieri militari, imputerniciți, conform legii, cu exercitarea controlului.

Art. 14. RESPONSABILUL COMISIEI DE ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ are următoarele atribuții :

- a) aduce la cunoștința elevilor și părinților metodologiile de desfășurare a examenelor și de admitere la licee și școli de arte și meserii.
- b) organizează cu elevii vizite la diverse unități școlare din București.
- c) prezintă elevilor și părinților calendarul de desfășurare a examenelor naționale,
- d) organizează la bibliotecă școlii un colt de documentare cu tematică specifică.
- e) popularizarea ofertelor de pe piața muncii.
- f) prezintă rapoarte lunare conducerii școlii cu privire la activitatea comisiei.
- g) prezintă profesorilor situația cursurilor de consiliere și orientare școlară de la CCD.
- h) organizează parteneriate cu diverse unități școlare sau de producție din oraș etc.

Art. 15. RESPONSABILUL COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII are următoarele atribuții :

- a) verifică realizarea planificărilor.
- b) monitorizează rezultatele la învățatură
- c) compară evaluarea internă cu evaluarea externă.
- d) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității.
- e) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare pe internet.
- f) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației.
- g) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate.

Art. 16. RESPONSABILUL COMISIEI CONTROL A DOCUMENTELOR ȘCOLARE are următoarele atribuții :

- a) controlează lunar cataloagele și carnetele de note ale elevilor.
- b) controlează corectitudinea notelor, mediilor, datelor din catalog.
- c) verifică modul de completare a registrelor matricole, diplomelor, foile matricole eliberate etc.
- d) întocmește semestrial și la sfârșitul anului școlar un raport pe care îl prezintă în Consiliul de Administrație al școlii.
- e) verifică corectitudinea datelor personale din documentele școlare.
- f) întocmește un registru special al comisiei în care se găsesc toate rapoartele și procesele verbale încheiate.
- g) verifică modul de funcționare al arhivei școlare.
- h) verifică modul de selecționare a documentelor școlare care intră și iese din arhivă.
- i) verifică registrul de intrări-iesiri a documentelor din arhivă.

Art. 17. RESPONSABILUL COMISIEI PENTRU ANGAJARE ȘI PROMOVARE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC are următoarele atribuții :

- a) verifică, la începutul anului școlar dacă încadrarea a fost realizată respectând legislația în vigoare.
- b) aprobă trecerea de la o treaptă de salarizare la alta.
- c) atenționează cadrele didactice că nu pot trece la o nouă treaptă de salarizare dacă nu realizează în ultimii 5 ani perfecționarea impusă de Statutul Personalului Didactic.
- d) aprobă reducerea normei didactice pentru personalul didactic cu 25 de ani vechime și cu gradul didactic I, la 16 ore săptămânal.

Art. 18. COMISIA PENTRU RECEPTIE, INVENTARIERE, CASARE ȘI PATRIMONIU are următoarele atribuții :

- a) supraveghează realizarea inventarului pe gestiuni (laborator, sală de sport etc)
- b) impută eventualele lipsuri aparute în gestiune.
- c) aprobă materialele didactice sau mijloacele fixe propuse pentru case.
- d) valorifică și predă la contabilitate fondurile obținute din recuperarea materialelor refolosibile.
- e) introduce în gestiune materialele didactice și mijloacele fixe achiziționate.
- f) impută elevilor pagubele produse din vina acestora
- g) întocmește note privind starea tehnică a mijloacelor propuse pentru casare
- h) întocmește procese verbale pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar

Art. 19. CADRUL DIDACTIC are următoarele atribuții:

- a) analizează planul de învățământ și programa școlară.
- b) alege manualele și materialele auxiliare.
- c) întocmește planificările calendaristice pe care le prezintă spre avizare directorului școlii și responsabilului de arie curriculară înainte de începerea semestrului.
- d) respectă planificarea calendaristică avizată de responsabilul de arie curriculară și de directorul școlii.

- e) revizuieste planificarea calendaristica atunci cand este cazul.
- f) nu prelungeste inutil ora de curs, iar in timpul orei se plimba permanent printre elevi
- g) se asigura ca elevii ies in curtea scolii dupa fiecare ora de curs
- h) foloseste, in cadrul procesului didactic, laptopul primit si tabla smart existenta in clasa
- i) conduce elevii dupa ultima ora de curs pana la poarta scolii
- j) Foloseste un limbaj civilizat in scoala
- k) nu lipeste cu banda adeziva afise in salile de clasa, totul va fi inramat
- l) verifica dupa ultima ora de curs sala de clasa si inchide ferestrele, scoate din priza aparatele electrice, lasa clasa in ordine
- m) participa activ la festivitatile scolare
- n) raspunde de modul in care arata sala de clasa primita in conditii decente la inceputul anului scolar
- o) respecta dispozitiile stabilite de conducerea scolii.
- p) pregateste fiecare lectie prin proiect didactic sau schita de lectie.
- q) pregateste materialul didactic sau experientele necesare lectiilor.
- r) este la curent cu noutatile din literatura de specialitate.
- s) asigura parcurgerea integrala a materiei.
- t) asigura continutul stiintific, sistematizarea si esentializarea informatiei.
- u) insista permanent pe insusirea minimului de cunostinte si imbogatirea vocabularului de specialitate ale elevilor.
- v) dezvolta capacitatea elevilor de a folosi cunostintele dobandite in diverse situatii.
- w) organizeaza activitati cu elevii care sa le formeze si sa le dezvolte gandirea creatoare.
- x) sa materializeze, sa concretizeze, cunostiintele teoretice specifice diferitelor discipline si prin vizite, drumetii, excursii.
- y) realizeaza notarea elevilor care trebuie sa fie obiectiva, ritmica, corespunzatoare prevederilor legale si nu discuta cu ei despre alte cadre didactice.
- z) este obligat sa treaca notele in carnetul de note imediat ce aceasta nota a fost trecuta in catalog. Invatatorii si dirigintii sunt obligati sa verifice daca aceste note sunt trecute in carnet, iar la sfarsitul anului trebuie sa treaca mediile anuale.
- aa) corecteaza periodic calitatea si cantitatea temelor.
- bb) insista permanent asupra exprimarii corecte a elevilor, indiferent de disciplina.
- cc) selectioneaza si pregateste permanent elevii dotati in vederea participarii cu succes la concursurile scolare.
- dd) isi perfectioneaza continuu modalitatile de evaluare potrivit cerintelor actuale.
- ee) cere acordul scris al directorului scolii, inspectoratului de sector, al cabinetului medical pentru toate deplasarile efectuate cu elevii scolii in oras sau in afara localitatii (vizite, excursii, tabere, drumetii etc.). Excursiile in afara localitatii vor fi aprobate de conducerea scolii numai daca grupul de elevi este insotit de cel putin doua cadre didactice din scoala.
- ff) nu intarzie la ora de curs si asigura suplinirea la ore in cazul inoirii sale. Suplinirea poate fi asigurata de un cadru didactic de aceeași specialitate, de un cadru didactic pensionar, un coleg din scoala sau de cadrul didactic de serviciu. Nu se pot aproba decat maximum 5 inoiri pe an. In cazul in care suplinirea nu este asigurata, absenta de la ore se considera nemotivata.
- gg) cel putin odata la 5 ani trebuie sa urmeze cursuri de formare profesionala pe baza carora poate trece la o noua treapta de salarizare.
- hh) ii este interzis sa colecteze sau sa opereze cu sume de bani stranse de la elevi, indiferent de natura acestora. Bani pentru achizitionarea diverselor materiale auxiliare necesare elevilor vor fi stransi de catre parintele casier al clasei. Este interzisa obligarea elevilor sa cumpere astfel de materiale auxiliare.
- ii) trebuie sa prezinte in maxim 30 de zile lucratoare la compartimentul secretariat, la dosarul personal, orice schimbare a datelor personale survenite (situatia familiala, declaratia de venit, statut social, adresa, telefon etc.)
- jj) ii este interzis consumul bauturilor alcoolice in scoala.
- kk) ii este interzis fumatul in incinta scolii sau in curtea acesteia.
- ll) trebuie sa anunte in cel mai scurt timp posibil conducerea scolii despre un eventual concediu medical, iar adeverinta respectiva trebuie prezentata compartimentului secretariat cel mai tarziu in ultima zi lucratoare a lunii pentru care s-a eliberat certificatul medical.
- mm) respecta distribuirea saptamanala a orelor de lucru (40 de ore) :
  - 1). activitati didactice de predare, de educatie, de instruire practica si de evaluare conform planului de invatamant - 20 ore saptamanal
  - 2). activitati de pregatire metodico-stiintifica si activitati de educatie, complementare procesului de invatamant - 6 ore saptamanal de pregatire pentru lectii.
    - 3,4 ore saptamanal de activitati metodico-stiintifice
    - 2 ore saptamanal de comunicare cu familiile elevilor
    - 4, 5 ore de evaluare saptamanala a elevilor, inclusiv de participare la consiliile profesionale si de administratie.
    - 1 ora, saptamanal, de dirigentie.
    - 3 ½ ore de serviciu/3 saptamani/in scoala

- a) să se prezinte la școală cu cel puțin 20 minute înainte de începerea serviciului.
  - b) să respecte planificarea întocmită de conducerea școlii în ce privește serviciul pe școală.
  - c) să efectueze serviciul pe școală 3½ ore de serviciu/3 săptămâni.
  - d) după ultima oră de curs de la gimnaziu, cadrul didactic de serviciu are obligația de a încheia condiciile în dulap.
  - e) precizează elevilor, în pauză, sarcinile ce le revin.
  - f) scrie în condica de prezență orarul pentru ziua respectivă.
  - g) supraveghează intrarea/ieșirea elevilor în/din școală.
  - h) asigură intrarea tuturor cadrelor didactice la clasă și ia măsuri pentru securitatea condiciilor.
  - i) urmărește semnarea condicii de prezență.
  - j) se informează despre eventuala absență a cadrelor didactice care lipsesc și în colaborare cu conducerea școlii, ia măsurile necesare pentru asigurarea suplinirii.
  - k) în fiecare pauză se asigură că toți elevii școlii ies în curtea școlii (pentru aerisirea sălilor), iar dacă condițiile meteo nu permit acest lucru, supraveghează, pe cele trei holuri, disciplinarea colectivelor de elevi.
  - l) ia măsuri de recuperare a pagubelor materiale produse în timpul serviciului.
  - m) comunică conducerii școlii situațiile deosebite.
  - n) în cazul accidentării unui elev, cadrul didactic de serviciu va lua legătura cu cabinetul medical, iar în funcție de gravitatea accidentului, va lua legătura de urgență cu familia.
  - o) cadrul didactic de serviciu are obligația de a interoga elevii care stau pe hol sau în curtea școlii în timpul orelor de curs. Elevii care chiulesc vor fi trimisi la ore, anunțându-se învățatorul sau dirigintele.
  - p) nu trebuie să permită intrarea în școală a elevilor decât pe ușa special destinată lor și nu pe ușa destinată intrării/ieșirii cadrelor didactice.
  - q) nu trebuie să permită parșirea curții școlii de către elevi în timpul programului școlar.
  - r) nu trebuie să permită accesul la cancelarie al elevilor în timpul pauzelor decât în caz de urgență.
  - s) în cazul unor calamități naturale sau a producerii unui incendiu în școală, cadrul didactic de serviciu va coordona luarea măsurilor corespunzătoare sau, după caz, evacuarea elevilor din școală.
  - t) la încheierea cursurilor cadrul didactic de serviciu va controla existența și integritatea fiecărei condicii de prezență, asigurându-se că acestea au fost închise în locul special destinat lor.
  - u) supraveghează constant elevii (pe holuri și în curtea școlii).
  - v) colaborează, în efectuarea serviciului pe școală, cu cadrele didactice, cu personalul nedidactic și cu personalul de pază al școlii.
  - w) este obligat să anunțe politistul de proximitate al școlii, secția 4 poliție București sau jandarmeria în cazul producerii unor evenimente care să afecteze siguranța elevilor sau a personalului angajat.
- Art. 21. ELEVII au următoarele atribuții:
- a) să vină la școală cu numai 10 minute înainte de începerea programului pentru că altfel nu pot fi supravegheați.
  - b) accesul în școală este permis numai pe ușa indicată de personalul școlii
  - c) să asculte cu atenție explicațiile profesorilor în timpul orelor, să noteze în caiete, să nu aibă alte preocupări decât cele legate de lecție.
  - d) să nu întârzie la program. Elevii care întârzie vor primi absență.
  - e) să aibă asupra lor carnetul de elev, astfel încât învățătorii/profesorii să poată trece notele primite și să-l arate zilnic părinților pentru ca aceștia să ia la cunoștință și să-l semneze.
  - f) să respecte autoritatea adulților (învățători, profesori, personal de îngrijire), răspunzând politicos la orice sunt întrebați și îndeplinind toate sarcinile ce le sunt solicitate.
  - g) să păstreze și să folosească cu grijă baza materială a școlii (să nu scrie pe bănci, să nu le zgârie, să nu deterioreze mobilierul, să nu spargă geamuri, să nu distrugă instalațiile electrice și să nu le folosească, să folosească civilizată instalațiile sanitare, să nu arunce hârtiile și resturile de mâncare pe jos etc.). Să înlocuiască tot ce strică. Să nu acționeze rușinos, perdelele, draperiile, aparatele de aer condiționat, prize, întrerupătoare
  - h) să respecte regulile stabilite de fiecare învățător/profesor pentru ora sa (să respecte regulile de protecția muncii în cadrul tuturor orelor și mai ales în timpul celor de laborator și de educație fizică)
  - i) să nu părăsească curtea școlii în timpul programului școlar.
  - j) să se prezinte la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată (să nu vină cu machiaj, păr vopsit, gene false, unghii false, șepci de tip rap, fuste scurte –mini-, tunsori și coafuri extravagante, bențite colorate sau baticuri, accesorii stridente – coliere, brățări, inele, insigne sau tricouri cu staruri pop, rock ; cercei/inele în nas, buric, sprâncene; bluejeans tăiați, cu franjuri sau însemnați cu diverse simboluri; tricouri/topuri/bluze care lasă descoperită o parte a corpului) și să poarte elementele de identificare ale școlii în conformitate cu noul statut al elevului Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 795 din 12 august 2024
  - k) să nu utilizeze telefoanele mobile în timpul orei fără acordul cadrului didactic, iar pe parcursul orei trebuie închise și așezate în locul special amenajat
  - l) să nu aibă limbaj și gesturi vulgare față de colegi sau personalul școlii, atât în incinta școlii cât și în afara ei
  - m) să nu se implice în acte de violență sau intimidare și să nu folosească în aceste scopuri grupuri organizate de tip bandă sau gașcă.
  - n) să nu încurajeze introducerea prietenilor sau rudelor în școală (sau la orele de curs), în timpul desfășurării programului de învățământ.
  - o) să nu fumeze în incinta școlii, în curtea școlii sau în fața porții acesteia.

- p) să nu aducă în școală substanțe chimice, medicamentoase, alcoolice, droguri, materiale inflamabile, petarde, sprayuri paralizante, obiecte tăioase, material cu caracter obscen și pornografic, toate acestea putând crea un real pericol pentru orice persoană.
- q) să nu vină la școală cu gumă de mestecat sau semințe de floarea soarelui/ dovleac
- r) să nu comande mâncare la școală la firmele de profil.
- s) să nu arunce cu obiecte la întâmplare, în clasă, pe ferestre, în curtea școlii, ce ar putea pune în pericol integritatea corporală a celorlalți. Să strângă hârtiile și ambalajele și să le ducă la coș, iar la sfârșitul orelor să arunce coșul de gunoi, să ridice scaunele proprii pe pupitre
- t) să nu alerge prin clase, holuri, pe scări.
- u) să nu se cațere pe ferestre, garduri, pomi.
- v) să nu intre în cancelaria profesorilor.
- w) să nu intre în alte săli de clasă decât în cea proprie.

#### Art.22. PĂRINȚII au următoarele atribuții:

- a) să își pregătească copiii pentru a învăța. Să le prezinte școala ca fiind interesantă și importantă și să le precizeze faptul că se constituie în parteneri valoroși.
- b) să discute cu profesorii copiilor lor și să stabilească o relație adecvată cu ei, fără a-i discredita în fața copiilor
- c) să participe la evenimentele din școală - ședințele cu profesorii, evenimentele sportive și activitățile extrașcolare, evenimente etc.
- d) să asigure frecvența școlară a elevului, să cunoască orarul copilului și regulile din școală
- e) să discute permanent cu copilul despre ce se întâmplă la școală, activitatea din clasă și de alte acțiuni suplimentare.
- f) să creeze acasă un mediu bun de învățare.
- g) să observe, să asculte și să discute cu prietenii copilului pentru a avea o vedere de ansamblu a ceea ce se întâmplă în școală.
- h) să trimită copilul/elevul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.). De asemenea, prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ
- i) să le ofere informații utile profesorilor. Schimbarea condițiilor familiale, boala părinților sau chiar moartea unui animal preferat sunt informații utile pentru școală.
- j) să se ofere voluntari.
- k) să ceară membrilor comunității să procedeze în mod similar. Implicarea adulților îmbunătățește activitatea școlii. Fiecare acțiune din școală trebuie făcută cu entuziasm.
- l) să se implice în organizațiile care sprijină colaborarea părinte - profesor și în reforma școlii.
- m) să solicite rezolvarea stărilor conflictuale în care este implicat propriul copil
- n) să răspundă material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii

#### Art. 23. SECRETARUL ȘCOLII are următoarele atribuții

- a) completează registrele de evidență ale populației școlare
- b) întocmește lucrările de secretariat privind începerea anului școlar, încheierea semestrului și a anului școlar .
- c) completează foile marticole, certificatele de capacitate și ține o evidență strictă a lor.
- d) păstrează dosarele cu actele elevilor.
- e) se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară [decrete, hotărâri, legi, instrucțiuni, Monitorul Oficial etc.]
- f) întocmește și trimite la termenele indicate toate situațiile școlare.
- g) răspunde de securitatea documentelor școlare.
- h) ține o evidență clară a mișcării elevilor consemnând această mișcare în documentele școlare.
- i) întocmește statele de plată pe baza deciziilor de angajare și a condiții de prezență.
- j) asigură legalitatea în ce privește acordarea burselor școlare.
- k) se asigură de schimbarea categoriei de salarizare a angajaților când aceștia au dreptul.
- l) eliberează, în termen legal -30 de zile- eventualele acte solicitate de persoane fizice sau juridice.

#### Art. 24. MECANICUL SI FOCHISTUL ȘCOLII :

- vin la program după planificarea stabilită : ora 8.00-16.00
- ora 8.00 : semnează condica de prezență la sosire.
- Ora 8.00 -9.00 verifică modul de funcționare a celor două centrale termice ale unității de învățământ (de la sala de sport și din imobilul școlii)
- Ora 9.00-9.30: verifică toate caloriferele din școală. Se asigură ca acestea funcționează la parametri normali.
- Ora 9.30-10.00 verifică modul de funcționare a instalațiilor de alimentare cu apă care deservește grupurile sanitare destinate elevilor și cadrelor didactice,
- Ora 10.00-10.15 : ia legătura cu conducerea școlii pentru a comunica eventualele probleme aparute sau pentru a lua la cunoștință despre îndeplinirea diverselor sarcini de serviciu.
- Ora 10.15-11.00 verifică instalațiile exterioare școlii.

- Ora 11.00-11.15 comunica cu cadrele didactice de la invatamantul primar (invatatoarele) pentru a putea remedia diversele probleme aparute in salile de clasa.
- Ora 11.15-11.45 – pauza de masa.
- Ora 11.45 -12.10 verifica personal salile de clasa pentru a lua act despre disfunctionalitatile aparute : pupitre, scaune, table – deteriorate.
- Ora 12.10 -13.00 Remedierea defectiunilor din salile de clasa (acolo unde este cazul).
- Ora 13.00-14.00 verificarea si intretinerea aerotermelor cu aer cald de la sala de sport propriu-zisa.
- Ora 14.00- 15.00 verificarea modului de functionare a instalatiilor care deserve grupurile sanitare ale elevilor si ale cadrelor didactice din scoala. Remedierea defectiunilor.
- Ora 15.00-15.30 verificarea modului de functionare a instalatiilor care deserve grupurile sanitare ale elevilor si ale cadrelor didactice care deserve sala de sport. Remedierea defectiunilor.
- Ora 15.30-16.00 verifica modul de functionare a celor doua centrale. Comunica de urgenta conducerii scolii eventualele probleme aparute.
- nu paraseste locul de munca pe timpul serviciului si nu consuma bauturi alcoolice.
- executa orice alta lucrare incredintata de directorul scolii, in vederea unei bune functionari a unitatii de invatamant.
- ia toate masurile cu privire la stingerea incendiilor, indeparteaza sursele de incendiu, foloseste extinctoarele.
- ia masuri impotriva scurgerilor de apa si previne inundatiile in scoala la grupurile sanitare sau laborator.
- verifica permanent vana de inchidere a apei din curtea scolii.
- instruieste personalul cu privire la inchiderea apei in caz de pericol.
- asigura reparatiile electrice si sanitare.
- face proba instalatiilor inainte de inceperea cursurilor semestriale.
- ora 16.00 semneaza condica de prezenta la plecare.

Art. 25. PAZNICUL SCOLII are urmatoarele atributii:

- a) vine la program la ora fixata, nu pleaca din program pana nu preda obiectivul personalului de ingrijire, predarea realizandu-se pe baza de proces verbal sub semnatura.
- b) in timpul programului nu permite intrarea persoanelor straine in scoala.
- c) are obligatia de a tine o evidenta riguroasa a persoanelor straine scolii care vin cu diverse probleme si de a inregistra in registrul special date referitoare la identitatea persoanei si la scopul vizitei.
- d) este interzis accesul in institutie a persoanelor aflate sub influenta bauturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum si a celor care au intentia vadita de a tulbura ordinea si linistea publica. De asemenea se interzice intrarea persoanelor insotite de caini, cu arme sau obiecte contondente, cu substante toxice, explozivi pirotehnici, iritanti lacrimogene sau usor inflamabile, cu publicatii avand caracter obscen sau instigator, precum si cu stupefiante sau bauturi alcoolice. Se interzice totodata comercializarea acestor produse in incinta si in imediata apropiere a unitatilor de invatamant preuniversitar.
- e) are obligatia sa supravegheze comportarea vizitatorilor si sa verifice salile in care acestia sunt invitati, pentru a nu fi lasate sau abandonate obiecte care prin continutul lor pot produce evenimente deosebite.
- f) are obligatia de a efectua mici reparatii in scoala cum ar fi : inlocuirea becurilor si a neanelor arse, inlocuirea suruburilor lipsa de la mobilierul scolar, inlocuirea geamurilor sparte etc.
- g) dupa terminarea orelor de program si in timpul noptii, cladirile scolii se vor incuia de catre paznic, care va verifica, in prealabil, respectarea masurilor adoptate pentru paza contra incendiilor si sigurantei imobilului.
- h) este obligat sa cunoasca si sa respecte indatoririle ce ii revin, fiind direct raspunzator pentru paza si integritatea imobilului, bunurile si valorile incredintate, precum si pentru asigurarea ordinii in incinta unitatii de invatamant
- i) este responsabil pentru primirea in conditii optime, conform actelor de primire a produselor lactate si de panificatie destinate elevilor din invatamantul primar, respectiv ordonanta 96/2002.
- j) Eventualele probleme aparute in scoala pe timpul efectuarii serviciului vor fi comunicate de urgenta la sectia 4 politie Bucuresti, politistului de proximitate si conducerii scolii.
- k) Paza Scolii Gimnaziale Nr. 162 Bucuresti pe timp de noapte este asigurata de doi paznici care lucreaza alternativ, de la orele 22.00 si pana la orele 6.00.

Art. 26. INGRIJITOARELE au urmatoarele atributii :

- ORA 6.00 semnarea condicii de prezenta
- Ora 6.00-7.50 igienizarea si spalarea salii de sport a scolii
- Ora 7.50 – 8.05 supravegherea elevilor pe holuri si la grupurile sanitare
- Ora 8.05 – 8.50 maturatul terenului de sport a scolii
- Ora 8.50 – 9.05 supravegherea elevilor pe holurile scolii si la grupurile sanitare.
- Ora 9.05 – 9.50 maturatul curtii de la sala de sport
- Ora 9.50 – 10.10 supravegherea elevilor pe holurile scolii si la grupurile sanitare. Strangerea ambalajelor de la produsele lactate si de panificatie
- Ora 10.10 – 11.00 igienizarea grupurilor sanitare. Maturatul si spalatul holurilor scolii.
- Ora 11.00 – 11.10 supravegherea elevilor pe holurile scolii
- Ora 11.10 – 11.40 pauza de masa
- Ora 11.40 – 12.00 stersul pervazurilor de la holurile scolii
- Ora 12.00 – 12.15 supravegherea elevilor pe holurile scolii si la grupurile sanitare



- Ora 12.15 – 13.00 stergerea frunzelor de la florile scolii de praf. Udatul florilor.
- Ora 13.00 – 13.10 supravegherea elevilor pe holurile scolii si la grupurile sanitare
- Ora 13.10 – 14.00 stersul geamurilor de la holurile scolii
- Ora 14.00 semnarea condicii de prezenta
- Art. 27 : *O DATA PE LUNA, DE REGULA, INTR-O ZI DE SAMBATA ARE LOC O IGIENIZARE TOTALA A SCOLII (SPALAT PERDELE, STERS GEAMURILE PE EXTERIOR, SPALAT PERETII, EVENTUALE ZUGRAVIRI, DIVERSE COMPETITII SPORTIVE LA SALA DE SPORT, ETC.). ACESTE ORE VOR FI CONSIDERATE SUPLIMENTARE.*

## **CAPITOLUL V**

### **DREPTURI**

Art. 28. DREPTURI ALE PERSONALULUI SCOLII:

- a) personalul scolii beneficiaza de toate drepturile conferite de legislatia in vigoare.
- b) dreptul de a fi in voit (maxim 5 zile pe an si numai cu asigurarea suplinirii cu un cadru didactic de aceeasi specializare si numai cu acordul directorului scolii).

- c) dreptul la concediu fara plata maxim 30 de zile pe parcursul unui an scolar si numai cu acordul directorului).

Art. 29. DREPTURILE ELEVILOR :

- a) elevii se bucura de toate drepturile legale si nicio activitate nu le poate leza demnitatea, personalitatea sau propria imagine.

- b) elevii pot beneficia de suport financiar din resurse extrabugetare ale scolii.

- c) elevii au dreptul sa participe gratuit la activitatile extracurriculare si extrascolare organizate de unitatea scolara.

- d) elevii au dreptul sa fie evidentiati si sa primeasca premii si recompense materiale si morale pentru rezultate deosebite la activitatile curriculare, extracurriculare, extrascolare precum si atitudine civica exemplara

- e) elevii beneficiaza de libertate de exprimare si de informare.

- f) exercitiul acestor libertati nu poate aduce atingere procesului de invatamant.

- g) in cadru organizat, elevii scolii pot folosi baza scolara si sportiva a unitatii de invatamant in afara orelor de curs, numai cu aprobarea conducerii scolii si cu supravegherea invatatorilor sau a dirigintelui. Aprobarea desfasurarii acestor activitati este conditionata de acordarea de garantii privind asigurarea securitatii persoanelor si bunurilor de catre organizatori.

- h) elevul care, la sfarsitul anului scolar, are cele mai putine absente primeste o diploma de merit.

- i) elevii au dreptul la libertatea de asociere in cercuri stiintifice, culturale, sportive, artistice, sportive sau civice in scoala si in afara ei.

- j) elevii se pot organiza in cadrul scolii sub forma Consiliului Elevilor.

- k) elevilor le este garantata in cadrul scolii libertatea de a redacta si difuza reviste scolare proprii. In cazul in care continutul si forma acestor publicatii contin elemente contrare legislatiei in vigoare, directorul poate suspenda editarea si difuzarea acestora.

Art.30. DREPTURILE PARINTILOR :

- a) dreptul de a se organiza in comitete de parinti pe clase si pe scoala.

- b) dreptul de a contribui benevol la intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei si a scolii.

- c) dreptul de a folosi cladirea scolii si baza sportiva, in afara orarului scolii, in scopuri educative si legate de comunitatea locala. Acest lucru se poate face numai cu aprobarea directorului.

- d) dreptul de a se informa in legatura cu situatia la invatatura si comportamentul copilului. Acest lucru se poate face numai in cadrul lectoratelor cu parintii stabilite intr-o anume zi a saptamanii sau in cadrul sedintei cu parintii, care are loc lunar.

- e) dreptul de a avea un reprezentant in cadrul Consiliului de Administratie al scolii.

## **CAPITOLUL VI**

### **SANCTIUNI**

Art. 31. SANCTIUNI APLICATE PERSONALUL SCOLII:

- a) nu este permisa intarzierea la serviciu sau plecarea inainte de terminarea programului.

- b) este considerata intarziere orice sosire dupa programul de incepere stabilit.

- c) absenta nemotivata de la sedintele Consiliului profesoral se considera abatere disciplinara.

- d) fiecare intarziere se va deduce din salariu raportat la numarul de ore lunar.

- e) salariatilor nu le este permis parasirea locului de munca fara autorizarea conducerii scolii, cu exceptia indeplinirii sarcinilor de serviciu.

- f) pentru orice motiv, angajatul trebuie sa informeze conducerea unitatii scolare despre absenta de la serviciu sau sa anunte acest lucru prin orice mijloace compartimentul secretariat.

- g) absentele nemotivate de la serviciu vor fi penalizate astfel :

- h) aplicarea sanctiunilor prevazute de legislatia in vigoare pentru cadrele didactice care nu indeplinesc atributiile care le revin.

- i) sanctionarea personalului didactic, auxiliar si nedidactic se face conform Statutului personalului didactic, Legii invatamantului preuniversitar nr 198/2023 cu completările și modificările ulterioare, Contractului colectiv de

munca, Codului Muncii - legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de Ordine Interioară și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

j) patrunderea fără drept în sediul școlii, în afara timpului de lucru stabilit conform planificării se pedepsește conform prevederilor art.2 din Decretul Lege nr.88/1990.

k) sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

#### Art. 32. SANCTIUNILE APLICATE ELEVILOR :

Pentru diverse fapte savarsite în timpul programului școlar sau în afara acestuia, elevii pot primi următoarele sancțiuni: observatia individuală, muștrare scrisă, retragerea temporară sau definitivă a bursei, mutarea disciplinară pentru o lună la o altă clasă paralelă, exmatricularea (valabilă doar pentru elevii de gimnaziu).

a. la 20 absente nemotivate se va scădea nota la purtare cu 1 punct, iar elevii care primesc bursa școlară la 10 absențe nemotivate vor pierde bursa în luna în curs

b. la 5 întârzieri, elevul va primi o muștrare scrisă, contrasemnată de către părinte.

c. În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din nr orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului. Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau mai multe discipline din cauza absențării nemotivate la cel puțin 20% din nr de ore de curs prevăzute la o disciplină.

**d. deranjarea repetată a colegilor în timpul orelor de curs determină trimiterea elevului la sala de detenție, cu permisiunea directorului/directorului adjunct/profesorului de serviciu**

e. costul pagubelor va fi suportat de părinții elevilor care le-au comis; în cazul când autorul este și rămâne neidentificat costul reparațiilor va fi suportat de întreaga clasă.

f. elevii care vor aduce în școală guma de mestecat sau semințe de floarea soarelui/dovleac vor rămâne după ore pentru curățenie în școală sau în curtea acesteia.

g. elevii care nu vor păstra curățenia, vor fi obligați să efectueze ore de curățenie în clasă, curte, după orele de curs.

h. deranjarea orelor cu telefoanele mobile (deschise în timpul orei, înregistrarea activității didactice sau jocul cu acesta) duce la confiscarea acestora și sancționarea cu muștrare scrisă/scăderea notei la purtare cu 1 punct. Elevul va primi cartela telefonului, iar aparatul va rămâne la școală, fiind înapoiat numai în prezența părinților.

i. elevii care nu vor avea o ținută necorespunzătoare vor fi sancționați. La școală vor fi reprimiți numai însoțiți de un părinte.

j. elevii care vor fi găsiți fumând vor avea nota scăzută la purtare la 7.

k. consumarea de bauturi alcoolice sau droguri, manifestările violente repetate față de colegi/cadrele didactice/personalul administrativ sau serviciu, pot duce la scăderea notei la purtare și la exmatricularea elevului cu/fără posibilitatea înscrierii în anul școlar următor în aceeași unitate în funcție de gravitatea abaterii

l. alte tipuri de sancțiuni pot fi : retragerea acordului pe care elevul l-a primit din partea școlii pentru participarea la cercurile culturale din școală.

m. elevii care vor comite încălcări ale disciplinei în școală - batai, injurii, introducerea prietenilor pentru a-și face singuri dreptate - vor avea nota scăzută la purtare la 5, ceea ce va atrage după sine repetența și vor fi anunțate organele de poliție.

n. contestațiile privind sancțiunile se adresează directorului școlii în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Răspunsul la aceste contestații va fi dat în termen 30 de zile calendaristice.

o. Sancțiunile se stabilesc de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei și sunt comunicate părinților.

## CAPITOLUL VIII

### ASIGURAREA SIGURANȚEI ELEVILOR

#### Articolul 1: Reguli școlare

##### 1.1 Reguli școlare generale

1.1.1 Atât personalul școlii, cât și elevii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță;

1.1.2 Clădirea școlii va fi menținută în condiții de curățenie pentru păstrarea sănătății elevilor;

1.1.3 Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, atât în relațiile cu ceilalți elevi, personalul școlii și restul cetățenilor. În cadrul tuturor activităților legate de școală, aici fiind incluse și deplasarea zilnică spre și dinspre școală, se așteaptă din partea elevilor un comportament corespunzător, conștientizând faptul că acest comportament este legat și de renumele școlii.

1.1.4 Elevii se vor asigura că nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore și nici după încheierea orelor de curs.

1.1.5 Deținerea, păstrarea și/sau utilizarea instrumentelor prin care o altă persoană poate fi vătămată, alcool, droguri și/sau brichete este interzisă în școală.

1.1.6 Insultarea și/sau hărțuirea persoanelor este interzisă în școală.

1.1.7 Fumatul este interzis în incinta școlii.

1.1.8 În interiorul școlii este interzisă utilizarea mijloacelor sonore (de exemplu, walkman, telefon mobil)

1.1.9 Elevii trebuie să respecte ținuta vestimentară propusă/acceptată de școală.

1.1.10 Elevii trebuie să cunoască și să respecte regulile și consecințele acestora în privința absențelor, întârzierilor și eliminărilor de la ore.

1.1.11 Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare.

1.1.12 Limbajul utilizat în incinta școlii va fi politicos, nu jignitor.

## **1.2 Autoritatea conducerii școlii**

Conducerea școlii este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții (controalele se vor realiza de cel puțin 2 persoane numite de către conducerea școlii și, dacă este posibil, se vor realiza în prezența elevului în cauză).

### ***Aceasta poate:***

1.2.1 Solicita elevilor să-și golească gentile și hainele, iar atunci când există suspiciuni întemeiate poate recurge la percheziție.

1.2.2 Să controleze obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise, pe baze non-selective, iar acolo unde există, să controleze dulăpioarele puse la dispoziția elevilor în ceea ce privește prezența obiectelor interzise.

### ***În plus, conducerea școlii mai are și autoritatea:***

1.2.4 Să decidă asupra măsurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevului în cauză

1.2.5 Să ia măsurile corespunzătoare și decizia finală în cazul calamităților/incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul școlar.

## **1.3 Măsuri**

1.3.1 Dacă siguranța personalului ori a elevilor devine o problemă, conducerea școlii va transmite această informație poliției, părinților /tutorilor și inspectoratului.

1.3.2 Școala va întocmi periodic rapoarte către poliție referitoare la faptele sancționabile și va oferi și datele despre persoanele implicate. De asemenea, se va raporta la cine și ce fel de obiecte și/sau bunuri au fost identificate, precum și modul în care școala a obținut posesie asupra acestor bunuri.

1.3.3 În cazul posesiunii de arme, droguri, alcool, artificii interzise, școala va acționa conform legilor în vigoare, va informa poliția și, în funcție de circumstanțe va întocmi un raport adresat poliției.

1.3.4 Școala informează părinții/tutorii elevilor în cazul în care aceștia au încălcat regulamentul școlar.

1.3.5 Școala asigură gestionarea cazurilor în care există încălcări ale regulamentului intern.

## **Articolul 2: Măsuri disciplinare**

Împotriva unui elev care acționează contrar regulilor de comportament decent ori contrar regulilor prevăzute prin regulamentul școlar și regulamentul de ordine interioară a școlii se vor lua măsuri administrative, educative și, în caz extrem, eliminarea pe o anumită perioadă în conformitate cu regulamentele în vigoare. Părinții/tutorii elevilor vor fi informați nemijlocit.

### **2.1 Măsuri disciplinare**

2.1.1 Elevului care nu da curs regulilor aplicabile în școală i se pot aplica măsuri disciplinare. Autoritatea de a aplica o sancțiune elevului revine exclusiv conducerii școlii, profesorilor, consiliului profesoral al școlii și consiliului de administrație al școlii.

2.1.2 Personalul administrativ ori tehnic nu sunt autorizați să aplice o sancțiune, dar au dreptul să pună în discuție comportamentul unui elev

2.1.3 Dacă un elev consideră că a fost sancționat în mod nedrept, el poate înainta această obiecție pentru luarea unei decizii dirigintelui, conducerii școlii etc.

2.1.4 Măsuri disciplinare pot fi considerate, printre altele:

- efectuarea unor teme suplimentare
- recuperarea lecțiilor pierdute
- curățarea mizeriei făcute
- munca de întreținere a curățeniei obligatorie
- munca în folosul comunității școlare
- muștrare
- mutarea disciplinară la o altă clasă
- exmatriculare temporară

2.1.5 În ceea ce privește stabilirea unei măsuri disciplinare, trebuie să existe o relație de proporționalitate între cauza care a dus la stabilirea măsurii și severitatea măsurii. Evaluarea acesteia rămâne la latitudinea conducerii școlii.

2.1.6 Elevul care împiedică desfășurarea în bune condiții a orei, ori o întrerupe, va fi nominalizat de către profesorul dirigintelui, psihologul școlar sau persoanei desemnate ca fiind responsabilă pentru asemenea cazuri.

Profesorul care a nominalizat un astfel de un elev de la ora de clasă va întocmi în aceeași zi o informare pentru diriginte. Dacă are abateri repetate de comportament, poate fi mutat disciplinar la clasa paralelă.

### **Articolul 3: Utilizarea computerului/internetului**

Computerele puse la dispoziția elevilor în școală trebuie să fie utilizate în mod corespunzător și numai în prezenta cadrului didactic. Alături de utilizarea corespunzătoare a computerelor, acesta fiind în inventarul școlii (hardware), se aplica și prevederea ca software-ul pus la dispoziția elevilor trebuie să fie utilizat cu aceeași atenție.

3.1 Acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală, ori de a șterge datele din programe, ori de a modifica setările standard sunt strict interzise.

3.2 Se vor lua măsuri împotriva elevilor care nu respecta aceasta prevedere. Costurile pentru recuperarea programului/costurile salariale vor fi suportate de către părinții/tutorii acestuia.

3.3 Nu este permisă utilizarea numelui școlii, a unei prescurtări a numelui școlii, ori a unei indicații cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referință clară în privința școlii.

3.4 Școala va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului și utilizării ilegale a numelui școlii. Școala poate stabili măsuri interne împotriva elevilor care nu respecta aceasta prevedere.

3.5 Școala va lua măsuri împotriva celor care vor folosi cuvinte, imagini pe computerele școlii sau pe internet pentru a jigni angajații școlii ori pentru a aduce daune imaginii acestora.

3.6 Elevii pot utiliza gratuit computerele școlii menționate în cele de mai sus pentru culegerea de informații de pe internet.

3.7 Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele școlii pentru alte scopuri decât culegerea de informații judicioase necesare studiilor.

### **Articolul 4: Înregistrarea incidentelor**

(Prevederile conținute de legea referitoare la protecția datelor personale vor fi luate în considerație.)

4.1 Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în școală ori în perimetrul acesteia. Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, așa cum se prevede prin codul penal.

4.2 Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile. Aceste măsuri și sancțiuni sunt înregistrate în protocolul incidentelor din școală. Acest protocol va servi în cadrul inspecțiilor din școală și poate fi regăsit pe site-ul de internet al școlii.

4.3 În cazul unor incidente, așa cum sunt menționate acestea în articolul 4.1, se va realiza și o raportare, iar informațiile despre elev și incident vor fi transmise și schimbate între poliție, jandarmerie și, eventual, școlile implicate.

### **Articolul 5: Prevederi legate de ținuta vestimentară**

5.1 Fiecare elev se va îmbrăca decent, în culorile stabilite în sedintele cu părinții.

5.2 Sunt interzise textele discriminatorii imprimate pe haine, ori referitoare la acestea, iar vestimentația ofensatoare nu este permisă în interiorul școlii.

5.4 Școala poate prevedea un cod vestimentar obligatoriu pe motive de uzanță și siguranță. Aceasta este cu referire la mijloacele de asigurare a siguranței, așa cum sunt prevăzute acestea în legea condițiilor de muncă, ori prin prevederi specifice ale domeniului, cum ar fi ochelarii de protecție, costumul pentru laboratoare, echipament de protecție, halat, cizme de protecție etc.

5.5 Școala poate interzice purtarea anumitor accesorii vestimentare, accesorii pentru acoperirea capului, ori bijuterii în timpul orelor de educație fizică, de discipline tehnice și de abilitați manuale, așa după cum decide respectivul profesor. Elevii vor respecta în timpul orelor de sport cerințele de siguranță care au fost impuse de respectivul profesor. Toți elevii vor participa în mod obligatoriu la orele de educație fizică.

### **Articolul 6: Intimități indezirabile**

6.1 Elevii nu se vor atinge unii pe ceilalți în mod nejustificat, ci se vor comporta în conformitate cu normele comportamentale uzuale.

6.2 Atunci când un elev se simte amenințat ori hărțuit datorită unei limitări a intimității sale (din partea colegilor ori a personalului, ori a altor persoane din școală), pe care elevul o consideră indezirabilă, acesta se poate adresa dirigintelui, psihologului școlar ori conducerii școlii.

6.3 Reglementarea plângerilor este în responsabilitatea conducerii școlii și a inspectoratului școlar.

### **Articolul 7: Daune**

7.1 Elevii trebuie să se comporte de așa manieră încât să nu producă daune bunurilor colegilor lor, clădirii ori inventarului școlii și, pe cale de consecință, trebuie să manipuleze bunurile puse la dispoziție de către școală cu cea mai mare atenție.

7.2 Ori de câte ori, împotriva acestor prevederi, se produc daune, elevii trebuie să comunice aceasta nemijlocit conducerii școlii, diriginților, ori administratorului și vor colabora în consecință la acțiunile de întocmire a raportului, așa cum se prevede în cele ce urmează.

7.3 Ori de câte ori școala este trasă la răspundere pentru daune create de elevi, persoane care lucrează în școală ori de terți, dauna este raportată la societatea responsabilă de asigurarea școlii.

7.4 Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte etc. în școală și în perimetrul școlii, școala nu poate fi trasă la răspundere, cu excepția cazului în care daunele sunt rezultatul unei cauze care trebuie remediată de școală (este vorba de bucăți de pavaj desprinse din acesta, garduri în stare de degradare, scaune stricate etc.).

7.5 Școala nu este responsabilă de daunele create de elevi, incluzându-se aici aducere de daune ori pierderea bunurilor aduse de elevi la școală (biciclete, îmbrăcăminte, genți, telefoane, materiale).

#### **Articolul 8: Activități școlare**

8.1 Este vorba despre activitățile școlare (de exemplu concursuri sportive, sărbători școlare etc.) dacă activitatea este în responsabilitatea școlii și în conformitate cu regulile școlii.

8.2 În privința activităților care sunt organizate de școală, ori care sunt în responsabilitatea școlii părinții/tutorii vor fi întotdeauna informați de către școală prin diverse modalități.

8.3 Invitarea persoanelor din afara școlii la aceste activități va fi permisă pentru fiecare dintre activitățile școlare de către conducerea școlii.

8.4 În timpul activităților școlare sunt valabile regulile standard de comportament impuse de regulament.

Armele și deținerea de droguri, ca și consumul acestora, sunt pe cale de consecință interzise în permanență. Consumul și deținerea de alcool, țigari este interzisă elevilor.

#### **Articolul 9: Accesul vizitatorilor**

9.1 Școala permite numai accesul personalului și elevilor școlii.

- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către bodyguardii firmei de pază, împreună cu cadrul didactic de serviciu;

La începutul programului, elevii intră pe ușa din spate, pe unde au fost obișnuiți. De asemenea, la prima oră de curs a zilei, cadrul didactic va aprecia starea de sănătate a elevilor prin observație atentă și întrebări privind starea de sănătate adresate elevilor. În cazul în care preșcolarii și elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator sau alte simptome de boală infecțioasă, se izolează imediat și vor fi anunțați părinții și personalul cabinetului medical școlar.

La sfârșitul programului, elevii ies pe următoarele căi de acces astfel: elevii de la parter ies pe ușa din față, elevii de la etajul I pe ușa scării de incendiu și cei de la etajul II pe ușa din spate.

- Căile de acces (de tip poartă, ușă sau intrare prevăzută cu turnichet) vor fi menținute deschise în timpul primirii elevilor pentru a limita punctele de contact.

- Va fi asigurată comunicarea cu elevii și cu familiile acestora în vederea respectării intervalelor de sosire, cu scopul de a evita aglomerarea la intrare;

- Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.

#### **Articolul 10: Lipsa de la ore, absențele și întârziatul la ore**

Pentru a preveni lipsa nepermisă de la ore, precum și parasirea școlii înainte de încheierea cursurilor, școala dispune de o politică și un protocol în privința absențelor. Școala va prezenta în acest protocol maniera în care se acționează pentru a deține controlul asupra absențelor, pentru a reduce numărul acestora și/sau pentru a le preveni. Acest protocol este alcătuit sub forma unor reglementări referitoare la:

- Absențe permise (cazuri de boală, primele simptome acasă)
- Absențe permise (cazuri de boală, primele simptome la școală)
- Absențe permise (alte circumstanțe, deces al unui membru direct al familiei)
- Revenirea la școală după boala
- Întârzierile (la începutul orelor de curs)
- Întârzierile (în timpul orelor de curs).

De asemenea, în protocol trebuie descris modul în care școala va opera controlul în privința absențelor (atât a celor acceptate, cât și a celor nepermise).

Protocolul referitor la absențe poate fi consultat, la cerere, în orice moment la școală.

Pe scurt, în acesta sunt incluse următoarele prevederi:

10.1 Personalul, elevii și părinții/tutorii vor fi informați despre diversele reglementări în privința lipsei de la ore, absențelor și întârzierilor.

10.2 Elevii sunt obligați să urmeze cursurile conform orarului care a fost stabilit pentru ei, cu excepția cazului în care au fost prevăzute alte reglementări de către școală.

10.3 Elevii care trebuie să părăsească școala din motive urgente trebuie să anunțe acest lucru dirigintelui/conducerii școlii de către părinți. În cazul unor dezastre în interiorul școlii (incendii, evacuări), conducerea școlii trebuie să știe în mod clar cine a fost și cine nu a fost prezent în clădire.

10.4 Pentru respectarea protocolului de absențe, școala va înregistra toate absențele în fiecare zi. După această înregistrare, școala va lua legătura direct cu părinții/tutorii

10.5 Elevul trebuie să fie pregătit pe toată durata zilei de școală pentru susținerea de teste, măsuri de îmbunătățiri ale activității sale etc. Activitățile secundare și alte activități extrașcolare nu pot fi considerate ca motive pentru excepție de la aceste reguli.

10.6 Nu sunt permise elevilor vacanțe în alte perioade decât cele stabilite ca perioade de vacanță. Pentru excepții: vezi legea învățământului.

### **Articolul 11: Libertatea de exprimare a opiniei**

11.1 Libertatea de exprimare a opiniei prevăzută de Constituție este respectată de toți cetățenii. Dar, aceasta nu înseamnă ca oricine își poate exprima opinia în orice circumstanțe și folosind un limbaj vulgar și ofensator fără a ține cont de regulile de politețe.

11.2 Persoana care se simte ofensată de o altă persoană prin cuvintele, comportamentul ori cele scrise de aceasta altei persoane, poate înainta o plângere în conformitate cu regulamentul aplicabil de formulare a reclamațiilor în școală.

## **CAPITOLUL IX TRANSFERUL ELEVILOR**

9.1 Elevii au dreptul sa se transfere de la o unitate la alta in conformitate cu Regulamentul elaborat de M.E.C., Regulamentul de ordine interioara al unitatii de invatamant de la si la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de catre Consiliile de administratie ale celor doua unitati de invatamant.

9.2. Gemenii se pot transfera in clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora.

9.3. Transferul elevilor in timpul anului scolar se poate efectua, in mod exceptional, in urmatoarele situatii:

- a. la schimbarea domiciliului parintilor intr-o alta localitate;
- b. la recomandarea de transfer eliberata pe baza unei expertise medicale efectuata de Directia de sanatate publica;

## **CAPITOLUL 10 INCETAREA CALITATII DE ELEV**

Calitatea de elev inceteaza:

- La absolvirea invatamantului obligatoriu;
- In cazul abandonului scolar;
- La cererea scrisa a parintelui/tutorelui legal

## **CAPITOLUL 11 CONSILIUL ELEVILOR**

După ce a fost constituit Consiliul Elevilor la nivelul școlii, acesta trebuie să se întâlnească pentru a stabili un Regulament propriu. Acest document trebuie să conțină informații cu privire la:

Componență:

- Consiliul Elevilor, la nivelul clasei este alcatuit din presedinte, membru si casier, toti alesi prin vot secret, iar mandatul lor este de un an.
- Din Biroul permanent al Consiliului elevilor pe scoala fac parte: presedinte, vicepresedinte, secretar, 2 membrii. Mandatul lor este de 2 ani.

Drepturi si obligatii:

- să își exprime opinia cu privire la orice chestiune, să voteze în CE, să facă propuneri de activități ce se pot desfășura în școală)
- prezența la întâlnirile CE, comportament respectuos față de opiniile colegilor din CE, a nu transmite alte informații decât cele pe care le dorește clasa pe care o reprezintă

Sunt desemnați pentru funcțiile de vicepresedinte, secretar si membrii cei care au ieșit pe locurile 2 și 3 la alegerile pentru stabilirea Președintelui

Funcționarea:

- deciziile se pot lua cu majoritatea celor prezenți
- funcțiile existente în CE: Președinte, Secretar, Vicepreședinte si 2 membrii:
- Pentru a evita formarea și menținerea unui CE pasiv, este de preferat să se stabilească un număr minim de întâlniri pe semestru, precum și un număr minim de activități.

După redactare și după ce toți reprezentanții din CE au fost de acord cu Regulamentul, acesta este avizat de conducerea unității de învățământ și se atașează regulamentului intern al instituției.

## **STATUTUL CONSILIULUI ELEVILOR**

### **I. COMPONENTA IN SCOALA GIMNAZIALA NR. 162**

I.1. Consiliul Elevilor este alcătuit din câte un reprezentant(presedintele) al fiecărei clase din școală (V – VIII) și două cadre didactice cu rol de profesori de legătură: Manolache Mihaela si Birnberg Isabela.

I.2. Se va constitui un „BIROU PERMANENT” format dintr-un președinte, un vicepreședinte, un secretar și doi membri care vor lua decizii și le vor discuta cu Consiliul de Administrație al școlii.

## II. ALEGEREA CONSILIERILOR CLASEI

II.1. Alegerile vor avea loc odată pe an (la începutul primului semestru), se alege un reprezentant(presedintele) și un vicareprezentant(membru).

II.2. În fiecare clasă dirigintele va informa elevii cu privire la:

- rolul Consiliului Elevilor în școală;

- calitățile pe care trebuie să le aibă un reprezentant al clasei în consiliu.

II.3. Înaintea alegerilor, în clasă se va desfășura o „campanie electorală”.

II.4. La o dată stabilită de diriginte vor avea loc alegerile. Pentru a fi declarat consilier, candidatul trebuie să dețină jumătate plus unu din voturi.

II.5. Votul este secret, iar elevii sunt singurii responsabili de alegerea reprezentantului clasei lor.

### Pasul 4: Întâlnirile Consiliului Elevilor

Prima întâlnire poate fi coordonată de cadrul didactic care realizează comunicarea între CE și Consiliul Profesorat (Manolache Mihaela) și care poate asista la ședințe, cu acordul elevilor

Membrii Consiliului vor decide asupra celei mai bune metode de funcționare și vor

vota pentru a desemna persoanele care să ocupe anumite funcții. Acest proces de organizare poate să dureze chiar și trei-patru întâlniri.

După ce s-a stabilit modul de lucru, se realizează periodic (lunar sau ori de câte ori este nevoie) întâlniri ale CE.

Periodicitatea întâlnirilor, locul, durata acestora și modul de desfășurare se stabilesc la prima întâlnire a CE și se consemnează în Regulamentul de ordine interioară.

## III. ALEGEREA BIROULUI PERMANENT

III.1. Alegerea biroului permanent se va face prin vot secret după o prealabilă cunoaștere a consilierilor din fiecare clasă o dată la 2 ani.

## IV. ÎNTRUNIRILE

IV.1. Întrunirile Consiliului Elevilor se vor face regulat, odată pe lună, vineri de la ora 15 în cabinetul psihologic sau ori de câte ori este necesar.

IV.2. Toți consilierii trebuie să participe la întruniri. În caz de absență motivată reprezentanții Consiliului Elevilor vor fi înlocuiți de vicareprezentanți.

IV.3. Întrunirile vor fi prezidate de Biroul Permanent.

IV.4. La fiecare întrunire se va întocmi câte un proces verbal.

## V. LUAREA DECIZIILOR

V.1. Orice membru are dreptul de a face propuneri pe care Consiliul le va supune votului.

V.2. Fiecare membru al consiliului are dreptul de a vota „pro” sau „contra”.

V.3. Votul se face direct, prin ridicarea mâinii.

## VI. RESPONSABILITĂȚI

VI.1. Membrii vor respecta toate regulile Consiliului Elevilor.

VI.2. Membrii vor anunța colegii de clasă tot ceea ce se discută la întrunirile Consiliului Elevilor.

VI.3. Membrii Consiliului trebuie să discute problemele clasei în Consiliu.

VI.4. Membrii Consiliului au datoria de a fi prezenți la fiecare întrunire. În caz de absență motivată se vor lua măsurile necesare astfel încât clasa să fie reprezentată de vicareprezentant.

În cazul a trei absențe nemotivate, consilierul va fi schimbat.

VI.5. Președintele Consiliului Elevilor va întocmi o ordine de zi și va veghea ca ea să fie respectată.

## **CAPITOLUL XII**

### **PAZA UNITATII SCOLARE**

Art. 41. REGULILE DE ACCES IN UNITATEA DE INVATAMANT SI REALIZAREA SECURITATII UNITATII DE INVATAMANT :

a. accesul cadrelor didactice, personalului tehnic – administrativ si elevilor se face numai pe baza ecusonului, cu fotografie, sau, dupa caz, a carnetului de elev emis de conducatorul școlii, documente care se vor prezenta obligatoriu la punctul de control in momentul intrarii

b. accesul parintilor sau tutorilor legali este permis in baza verificarii identitatii acestora si a ecusonului de invitat care se elibereaza la punctul de control unde se va afla si registrul pentru evidenta accesului invitatilor in incinta unitatii de invatamant. Parintii pot vizita scoala numai in cadrul lectoratelor cu parintii care au loc saptamanal, sau la sedintele cu parintii care au loc lunar.

Programarea acestora este realizata de catre invatator sau de catre diriginte. La lectoratele si sedintele cu parintii participa si cadre didactice de la diverse specialitati.

c. accesul altor persoane este permis numai dupa obtinerea aprobarii conducerii unitatii de invatamant, pe baza ecusonului care atesta calitatea de invitat /vizitator, eliberat la punctul de control in momentul intrarii si dupa efectuarea procedurilor de identificare, inregistrare si control al persoanelor de catre personalul care asigura paza unitatii.

a. accesul persoanelor straine in incinta unitatii de invatamant se va face numai prin locurile special destinate acestui scop, acestea fiind insotite si supravegheate pe tot parcursul vizitei de personalul de paza si de cadrul didactic de serviciu - accesul altor persoane este permis numai dupa obtinerea aprobarii conducerii unitatii de invatamant, pe baza

ecusonului care atesta calitatea de invitat. Ecusoanele pentru invitati se pastreaza si se elibereaza de la personalul de paza/cadrul didactic de serviciu in momentul intrarii, dupa efectuarea procedurilor de identificare, inregistrare si control al persoanelor de catre personalul care asigura paza in unitate. Persoanele care au primit ecusonul au obligatia purtarii acestuia la vedere, pe perioada ramanerii in unitatea scolara si restituirea acestuia, in momentul parasirii unitatii.

b. conducatorul unitatii scolare are obligatia de a asigura aceste ecusoane si de a le pastra pe cele neinmanate, de a viza semestrial valabilitatea celor aflate in uz aplicand stampila institutiei in dreptul perioadei corespunzatoare inscrise in acest act.

c. accesul autovehicolelor in incinta scolii se va face numai prin locul special destinat acestui scop, care sa permita organizarea supravegherii acestora la intrarea si la iesirea din unitate. Este permis numai accesul autovehicolelor care apartin salvarii, pompierilor, politiei, salubritatii, precum si celor care asigura interventia operativa pentru remedierea unor defectiuni ale retelelor interioare (apa, gaze, telefonie, electricitate, etc). In caz de interventie sau aprovizionare, in registrul de acces se vor face mentiuni referitoare la intrarea in unitate a acestor autovehicole (ora, marca, numarul de inmatriculare, durata stationarii, scopul) si pentru identificare conducatorului auto.

Art. 42. PRELUCRAREA MASURILOR PRIVIND ASIGURAREA SECURITATII SCOLARE se realizeaza prin:

a. instruirea periodica a elevilor de catre invatatori si diriginti cu privire la drepturile si indatoririle revin acestora, accesul in spatiile de invatamant, comportamentul si atitudinile pe care trebuie sa le manifeste conform Regulamentului de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar.

b. instruirea periodica de catre director a cadrelor didactice cu privire la indatoririle ce le revin in calitate de profesor de serviciu si semnarea fisei de atributii a profesorului de serviciu.

c. revizuirea anuala de catre director a fisei de atributii a profesorului de serviciu.

d. instruirea lunara a personalului didactic auxiliar si a personalului tehnico-administrativ de catre director cu privire la prevederile Regulamentului de Ordine Interioara si a Regulamentului Scolar.

e. instruirea periodica de catre director a personalului de paza si de ingrijire privind preintampinarea si semnalarea imediata a oricarui caz de patrundere ilicita in incinta unitatii de invatamant, precum si cu privire la respectarea de catre personalul de paza a indatoririlor, paza si integritatea unitatii de invatamant si asigurarea ordinii in incinta unitatii de invatamant.

f. respectarea de catre personalul de paza a consemnului stabilit de organele de politie abilitate.

g. in cazul filmarii/inregistrarii activitatii din scoala, aceasta se va face doar cu aprobarea directorului si a persoanelor adulte, iar a elevilor, doar cu acordul parintilor.

#### Art. 43. LEGATURA SCOLII CU ORGANELE TERITORIALE DE POLITIE :

a. paza in scoala si accesul in unitatea de invatamant se face numai de catre personal specializat si autorizat de catre unitatea teritoriala de politie (agenti de paza sau paznici abilitati de organele de politie)

b. anual, directorul unitatii de invatamant va intocmi un plan de paza prin care se vor stabili reguli clare privind accesul, paza si circulatia in interiorul unitatii de invatamant.

c. profesorul de serviciu si conducerea scolii vor informa de urgenta conducerea ISMB, inspectoratele scolare de sector, organele teritoriale de politie, politistul de proximitate, cu privire la producerea unor evenimente de natura sa afecteze ordinea si siguranta publica in unitatea de invatamant, precum si despre prezenta nejustificata a unor persoane in scoli sau in imediata apropiere a acestora.

d. in cazul unor deplasari in grup a elevilor scolii in alte zone ale capitalei trebuie informata de urgenta sectia de politie, precum si in cazul desfasurarii unor competitii sportive cu participarea unui numar mare de elevi.

e. in timpul orelor de dirigentie se va discuta cu elevii aspecte cu privire la activitati de pregatire antiinfracionala a elevilor si cadrelor didactice, precum si de prevenire si producere a unor evenimente care pun in pericol viata sau siguranta elevilor si personalului unitatii de invatamant.

f. ocazional, la inspectoratul scolar si la primaria de sector vor fi prezentate rapoarte cu privire la siguranta din scoala, situatiile deosebite aparute, respectarea ordinii si disciplinei, respectarea masurilor privind masurile pentru cresterea sigurantei civice si asigurarea climatului pentru desfasurarea in bune conditii a procesului instructiv-educativ.

#### Art. 44. LIMITAREA ACCESULUI IN SCOALA A PERSOANELOR DIN AFARA ACESTEIA.

a. interzicerea cu desavarsire a accesului in scoala a persoanelor din anturajul elevilor in timpul desfasurarii programului scolar. In mod exceptional se permite, in timpul desfasurarii programului scolar, vizita parintelui sau a tutorelui legal.

b. se interzice cu desavarsire a accesului in unitatea de invatamant a persoanelor aflate sub influenta bauturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum si a celor care au intentia vadita de a deranja ordinea si linistea publica.

c. este interzis accesul persoanelor insotite de caini, cu arme sau obiecte contondente, cu substante toxice, explozive, pirotehnice, inflamabile, etc. Se interzice comercializarea bauturilor alcoolice si a tigarilor in incinta unitatii de invatamant sau in imediata apropiere a acesteia.

g. cu prilejul desfasurarii unor competitii sportive, sedinte cu parintii, intalniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, etc., la punctul de control vor fi prezentate de catre organizator, tabele nominale cu invatatii respectiv elevii in scopul identificarii tuturor participantilor.

h. este obligatorie afisarea programului unitatii de invatamant si a programului de audiente a directorilor scolii.

i. este cu desavarsire interzisa parasirea de catre elevi a unitatii de invatamant, in timpul desfasurarii programului scolar.



j. în situații excepționale, elevii pot părăsi unitatea de învățământ numai cu aprobarea dirigintelui, a profesorului de serviciu sau a directorului școlii, în baza solicitării familiei acestuia.

**Art. 45. CONSEMNULE GENERAL AL PERSONALULUI DE PAZĂ :**

- a) să cunoască locurile, punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității pazite.
- b) să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora.
- c) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările și procedurile interne ale conducerii.
- d) să efectueze control la intrarea și ieșirea din incintă a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor și altor bunuri.
- e) să identifice, perchezitioneze și să rețină, până la sosirea organelor de poliție, persoanele asupra cărora s-au găsit bagaje sau obiecte ce prezintă suspiciuni de a produce evenimente deosebite.
- f) să instiinteze, de îndată, conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate.
- g) în caz de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediat după constatare.
- h) să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității.
- i) să poarte în timpul serviciului echipamentul din dotare.
- j) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului.
- k) să nu absenteze fără motive întemeiate și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta.
- l) să execute orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază și fișei postului.
- m) este interzis să doarmă, să primească vizite particulare în timpul serviciului, să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax) ce aparțin obiectivului în scopuri personale.
- n) este interzis să părăsească incinta unității de învățământ fără a fi înlocuit și fără aprobarea conducerii acesteia.

**CAPITOLUL XIII**

**DISPOZIȚII FINALE**

Art. 46. Conducerea școlii își rezervă dreptul de a schimba, modifica, oricând regulile din prezentul regulament cu condiția dezbaterii prealabile a acestuia în consiliul profesoral și votării lui în consiliul de administrație al școlii.

Art. 47. Prezentul regulament de ordine interioară intră în vigoare începând cu data de 2.09.2024.

DIRECTOR,  
Prof. DORIN STOICAN

