

**Școala Gimnazială Nr. 88**  
**BUCUREȘTI**

**Regulament de organizare și**  
**funcționare**

---

## *Cuprins*

### **PARTEA I. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

- 1 DISPOZIȚII GENERALE**
- 2 ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII**
- 3 PERSONALUL ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 88**
- 4 ELEVII ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 88**
- 5 REGULI PRIVITOARE LA ABSENȚE**
- 6 ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ**
- 7 REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN ȘCOALA GIMNAZIALA NR. 88 ȘI  
CONDIȚIILE DE SIGURANȚĂ**
- 8 REGULI SPECIALE PRIVIND ACCIDENTELE ȘI SITUAȚIILE DE URGENȚĂ**
- 9 DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

### **ANEXA 1 - ÎNSEMNELE ȘCOLII**

### **ANEXA 2 - ATRIBUTIILE PROFESORULUI DE SERVICIU**

### **PARTEA A II-A. REGULAMENT INTERN**

- 1. DISPOZIȚII GENERALE**
- 2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DIRECTORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR**
- 3. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**
- 4. REGULI PRIVIND NEDISCRIMINAREA ȘI RESPECTAREA DEMNITĂȚII**
- 5. REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII**
- 6. REGULI PRIVIND ASIGURAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE ÎNTRE FEMEI ȘI  
BĂRBAȚI**

- 7. SOLUȚIONAREA CERERILOR/RECLAMAȚIILOR ANGAJAȚILOR**
- 8. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE**
- 9. PROGRAMAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN UNITATE**
- 10. SALARIZARE. RECOMPENSE**
- 11. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE**
- 12. REGULI PRIVITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**
- 13. REGULI PRIVITOARE LA RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ**
- 14. EVALUAREA PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR**
- 15. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

# Partea I Regulament de organizare și funcționare

## 1. Dispoziții generale

**Art. 1.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare, numit în continuare, în Partea I, Regulament, cuprinde reguli privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale Nr.88 și este întocmit în baza prevederilor legale în vigoare privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar de stat. (Anexa la Ordinul Ministrului Educației Naționale nr.5447/2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Statutul Elevului, aprobat prin OMEN nr.4742/10.08.2016 și Legea Invatamantului nr.1/2011)

**Art. 2.** (1) Prevederile Regulamentului se aplică în toate spațiile Școlii Gimnaziale Nr.88 și produce efecte asupra tuturor categoriilor de angajați ai unității de învățământ, indiferent de natura și durata contractului lor de muncă, respectiv asupra tuturor elevilor și părinților acestora sau reprezentanților lor legali.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare se aplică coroborat cu Regulamentul intern pentru angajați, cuprins în Partea a II-a și elaborat în baza prevederilor legale în vigoare privind în mod specific munca și relațiile de muncă.

**Art. 3.** (1) Regulamentul va fi adus la cunoștința întregului personal și tuturor elevilor și părinților acestora sau reprezentanților lor legali prin grija directorului, respectiv a diriginților și își produce efectele din momentul încunoștințării acestora.

(2) Un exemplar din Regulament se păstrează în permanență la dispoziția angajaților, a diriginților, a elevilor și a Școlii Gimnaziale Nr. 88 urmărește, controlează, propune și ia măsuri, răspunde de modul de aplicare și de respectare a prevederilor Regulamentului.

**Art. 4.** (1) Angajații răspund direct în fața șefilor ierarhici și a conducerii Școlii Gimnaziale Nr. 88 de respectarea prevederilor Regulamentului.

(2) Elevii răspund direct în fața diriginților și a conducerii Școlii Gimnaziale Nr.88 de respectarea prevederilor Regulamentului.

**Art. 5.** (1) Elevii au drepturi egale de acces la educație și la activități extracurriculare și extrașcolare, în condițiile legii, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă sau de orice alte criterii care ar putea constitui o discriminare sau segregare conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Personalul de conducere, angajații, elevii și părinții acestora sau reprezentanții lor legali au obligația de a se respecta reciproc și de a evita orice fel de acțiuni care ar putea încălca în orice mod demnitatea celorlalți.

**Art. 6.** Sunt interzise hărțuirea și hărțuirea sexuală, precum și orice formă de violență verbală sau fizică în relațiile de muncă, respectiv în relațiile angajaților cu elevii și în relațiile dintre elevi.

**Art. 7.** Sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale sau care pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor ori a angajaților.

**Art. 8.** În Școala Gimnazială Nr.88, fumatul este interzis elevilor și personalului angajat, conform Legii nr. 15/2016, art.3, alin.1<sup>1</sup>.

## 2. Organizarea activității

**Art. 9.** (1) Cursurile se desfășoară în două ture, de luni până vineri inclusiv, astfel:

- în învățământul preșcolar, programul se desfășoară între orele 7:30-17:30;
- în învățământul primar, programul se desfășoară între orele 08:00-11:30;
- în învățământul gimnazial, programul se desfășoară între orele 12:30-19:30 (fizic) și online 8:50-12:00.

(2) Ora efectivă de începere, respectiv ora de finalizare a cursurilor se stabilește pentru fiecare clasă prin orarul școlar.

**Art. 10.** În situații obiective, pot fi stabilite ore sau alte activități educative ori recreative în afara programului zilnic/săptămânal, cu aprobarea directorului.

**Art. 11.** Suspendarea activităților școlare pe o perioadă determinată este permisă numai în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 12.** (1) Cursurile pentru elevii din clasele pregătitoare și din clasele I și a II a, nu vor începe înainte de ora 8.00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14.00.

(2) În învățământul primar, ora de curs este de 45 minute, cu o pauză de 15 minute, după fiecare ora. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare – învățare - evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(3) Pentru clasele din învățământul gimnazial ora de curs este de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare ora și pentru online 40 de minute cu pauză de 5 minute după fiecare oră.

(4) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 88, cu aprobarea ISMB.

**Art. 13.** (1) Ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului de administrație se desfășoară, de regulă, în afara orelor de curs, conform planificării elaborate la începutul anului școlar.

(2) În cazul în care, din motive obiective, ședința Consiliului Profesoral sau a Consiliului de Administrație se suprapune peste orele de curs, cadrele didactice stabilesc împreună cu directorul activitatea claselor și recuperarea orelor respective sau, după caz, absența motivată de la ședința Consiliului Profesoral/Consiliului de Administrație cu luarea la cunoștință a problemelor discutate.

**Art. 14.** (1) Orarul școlar se elaborează anual de o comisie numită prin decizie a directorului.

(2) Orarul școlar se elaborează cu respectarea planurilor cadru de învățământ în vigoare, având în vedere principii psihopedagogice recunoscute, caracteristicilor psiho-somatice ale elevilor, resursele materiale și umane existente.

(3) Restricțiile la orarul școlar pentru cadrele didactice se aplică numai cu aprobarea directorului și numai în baza unei cereri obiective și bine motivate care se înregistrează la Secretariat, de regulă, înainte de începerea anului școlar.

(4) Orarul școlar poate fi modificat la inițiativa cadrelor didactice și/sau solicitarea elevilor numai în mod excepțional și strict cu aprobarea directorului.

**Art. 15.** Serviciile Școlii Gimnaziale Nr. 88 funcționează, de regulă, conform orarului reglementat de prevederile legale în vigoare.

**Art. 16.** (1) Orarul serviciilor Școlii Gimnaziale Nr. 88 poate fi modificat de director, în urma consultării cu angajații, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind timpul de muncă.

(2) Orarul serviciilor Școlii Gimnaziale Nr.88 poate fi modificat la inițiativa personalului angajat sau a șefilor de compartimente numai în mod excepțional și strict cu aprobarea directorului.

**Art. 17.** (1) Programul de audiențe pentru director se stabilește anual, se afișează la loc vizibil și se aduce la cunoștința diriginților, elevilor și părinților acestora.

(2) Programul consultațiilor cu părinții se stabilește anual de către fiecare diriginte conform prevederilor legale în vigoare și se aduce la cunoștința direcțiunii, elevilor și părinților acestora.

**Art. 18.** Clasele de început de ciclu de școlarizare se constituie nominal de director la începutul fiecărui an școlar pe fiecare nivel, în funcție de opțiunile exprimate de elevi privind curriculumul la decizia școlii.

**Art. 19.** (1) Încadrarea personalului didactic titular se propune anual de către fiecare catedră la termenul și în formatul stabilit de conducerea unității de învățământ, în baza planurilor de învățământ în vigoare, având în vedere principiului continuității, performanței profesionale și calității activității prestate.

(2) Decizia finală privind încadrarea personalului didactic este luată de Consiliul de administrație, cu avizul Consiliului profesoral, pe baza propunerii directorului, realizată în colaborare cu șefii de catedre, după terminarea tuturor fazelor de mobilitate pentru personalul didactic și este definitivă și irevocabilă pentru anul școlar respectiv.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), modificările de încadrare pe parcursul unui an școlar pot fi realizate numai de director cu aprobarea Consiliului de administrație și sunt permise numai în situații obiective, bine argumentate.

**Art. 20.** (1) Elaborarea proiectului de buget, aprobarea și execuția bugetului se realizează și se documentează la termenele și în conformitate cu prevederilor legale în vigoare.

(2) Plata drepturilor salariale prevăzute de legislația în vigoare pentru întreg personalul angajat în Școala Gimnazială Nr. 88 se realizează înaintea oricăror alte obligații bănești ale unității.

(3) Pe parcursul exercițiului bugetar, alocarea resurselor financiare și a resurselor materiale se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în limita creditelor aprobate prin buget, având în vedere funcționarea normală a unității, prioritățile de dezvoltare stabilite prin documentele manageriale curente, precum și solicitările șefilor de catedre și de compartimente.

### **3. Personalul Școlii Gimnaziale Nr. 88**

**Art. 21.**(1) Personalul angajat în Școala Gimnazială Nr. 88 se constituie din personal de conducere – director, director adjunct, personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția și angajarea personalului Școlii Gimnaziale Nr. 88 se realizează în condițiile și prin metodele prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 22.** Angajarea personalului Școlii Gimnaziale Nr. 88 se realizează pe bază de contract individual de muncă pe durată determinată sau nedeterminată, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contractul colectiv de muncă aplicabil.

**Art. 23.**(1) Pentru toate posturile cuprinse în statul de funcții al Școlii Gimnaziale Nr. 88 se elaborează de către conducere prin negociere cu reprezentanții salariaților și se actualizează periodic sau ori de câte ori este necesar fișa postului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Fișa postului cuprinde toate atribuțiile personalului angajat, așa cum rezultă acestea din legislația în vigoare și contractul colectiv de muncă aplicabil, se semnează de angajator și angajat și este anexă a contractului individual de muncă.

(3) Prevederile fișei postului sunt obligatorii pentru fiecare parte semnatară.

**Art. 24.** Regulile specifice Școlii Gimnaziale Nr. 88 privind următoarele domenii sunt prevăzute în Regulamentul intern pentru angajați, elaborat în baza prevederilor legale în vigoare privind în mod specific munca și relațiile de muncă și cuprins în Partea a II-a:

- a) drepturile și obligațiile directorilor și ale angajaților;
- b) protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- c) nediscriminarea și respectare demnității;
- d) protecția maternității;
- e) asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați;
- f) soluționarea cererilor/reclamațiilor angajaților;
- g) disciplina muncii în unitate;
- h) programarea timpului de lucru în unitate;
- i) salarizare și recompense;
- j) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- k) procedura disciplinară;
- l) răspunderea patrimonială;
- m) criteriile și procedurile de evaluare profesională a angajaților.

**Art. 25.** (1) Anual, până la începerea anului școlar, fiecare persoană angajată în Școala Gimnazială Nr. 88 trebuie să facă dovada respectării condițiilor impuse de legislația în vigoare privind condițiile de sănătate pentru angajații din învățământ.

(2) Orice angajat care pe perioada anului școlar ia cunoștință de schimbări în starea sa de sănătate care prezintă incompatibilități cu exersarea profesiei în învățământ, este obligat să aducă de îndată la cunoștința directorului această situație.

(3) În cazul în care directorul constată la un angajat existența unei situații medicale de incompatibilitate cu exersarea profesiei în învățământ, are obligația de a suspenda imediat din activitate persoana în cauză și de a declanșa procedurile prevăzute de lege pentru evaluarea situației.

**Art. 26.** (1) Pentru organizarea și desfășurarea activităților din Școala Gimnazială Nr. 88 se numesc în fiecare an școlar prin decizie a directorului, după caz, cu aprobarea Consiliului de administrație și/sau a Consiliului profesoral, comisii de lucru și responsabili pe diferite domenii.

(2) Atribuțiile și limitele de competență ale comisiilor de lucru și responsabililor pe diferite domenii sunt precizate în deciziile de numire emise de director, completate, după caz, cu prevederile contractuale și/sau legale în vigoare corespunzătoare activității.

**Art. 27.** (1) Personalul didactic se constituie pe catedre de specialitate, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) În baza propunerilor cadrelor didactice, directorul numește anual prin decizie șefii de arii curriculare și, după caz, responsabilii de discipline.

(3) Atribuțiile și limitele de competență ale șefilor arii curriculare și responsabililor de discipline sunt prevăzute în decizia de numire, în baza prevederilor legale în vigoare.

**Art. 28.** (1) Diriginții claselor sunt numiți anual de director, de regulă dintre cadrele didactice cu statut de titular în Școala Gimnazială Nr. 88.

(2) Numirea diriginților se realizează în baza solicitărilor cadrelor didactice, a recomandării șefilor de catedre, având în vedere principiul continuității și al performanței profesionale, urmărindu-se respectarea unei abordări echitabile față de toate cadrele didactice titulare.

## **4. Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 88**

**Art. 29.** Dobândirea calității de elev în Școala Gimnazială Nr. 88 se realizează, în limita numărului de locuri aprobate prin planul de școlarizare, după cum urmează:

- a) Pe baza cererii scrise a părinților pentru învățământul (primar), gimnazial, în condițiile legii și ale prezentului Regulament;
- b) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.
- c) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.
- d) Calitatea de elev al Școlii Gimnaziale Nr.88 se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către serviciul secretariat al colegiului.

**Art. 30.** Încetarea calității de elev în Școala Gimnazială Nr. 88 se realizează conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 31.** Evaluarea elevilor și încheierea situației școlare semestriale și anuale se realizează conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 32.** Transferul elevilor se realizează conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 33.** Elevii au în principal următoarele drepturi:

- a) Dreptul la învățământ gratuit.
- b) Dreptul de a beneficia de manuale gratuite pe durata învățământului obligatoriu, respectiv în situațiile specifice prevăzute de legislația în vigoare.
- b) Dreptul la burse sau alte forme de sprijin material și financiar, conform condițiilor și prevederilor legale în vigoare.
- c) Dreptul de a utiliza gratuit baza materială a unității de învățământ în procesul de predare-învățare, sub supravegherea cadrelor didactice.
- d) Dreptul la asistență psihopedagogică și medicală gratuită.
- e) Dreptul de a fi evidențiați și de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară, la propunerea dirigintelui și/sau a cadrelor didactice, cu decizia directorului.
- f) Dreptul de a opta, în limita și în condițiile prevederilor legale în vigoare, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori acest drept se exercită de către părinții/reprezentanții legali ai copiilor.
- g) Dreptul de a participa la activități extrașcolare, cu aprobarea dirigintelui și a cadrelor didactice care organizează activitatea respectivă.
- h) Dreptul de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de director.
- i) Dreptul la reuniune, supus numai acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora. Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea directorului. Aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții privind asigurarea de către organizatori a securității persoanelor și a bunurilor.
- j) Dreptul de a participa, cu aprobarea directorului sau a cadrului didactic responsabil, la publicațiile școlare ale unității de învățământ.



k) Dreptul la imagine. Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

l) Conducerea și personalul din Școala Gimnazială Nr.88 nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

m) Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a

planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

n) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

o) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă. Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

p) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului Școlii Gimnaziale Nr. 88, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

q) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul Școlii Gimnaziale Nr. 88 va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

r) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. Ț este nota rezultată în urma reevaluării; în cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice. În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată. În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ. Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

s) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

t) Alte drepturi specifice prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 34.** Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 88 au în principal următoarele obligații:

a) Obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și dezvolta competențele prevăzute de programele școlare.

b) Obligația de a avea o comportare civilizată și o ținută decentă atât în incinta școlii, cât și în afara acesteia.

- c) Obligația de a respecta legile statului și prezentul regulament.
- d) Obligația de a respecta regulile de circulație, regulile cu privire la protecția, igiena și sănătatea în timpul activităților din unitate, regulile privind situațiile de urgență și prevenirea și stingerea incendiilor, normele de protecție civilă și normele de protecție a mediului.
- e) Obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare și baza materială a școlii.
- f) Obligația de a avea în permanență carnetul de elev și de a-l prezenta profesorilor pentru consemnarea notelor, respectiv părinților pentru informare privind situația lor școlară.
- g) Obligația de a purta în permanență în incinta Școlii Gimnaziale Nr.88 însemnele distinctive ale școlii (ȚINUTA ȘCOLARA –asa cum e descrisă ea în ANEXA 1 la prezentul REGULAMENT).
- h) Alte obligații specifice prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 35.** Este interzis elevilor:

- a) să intre în spațiile Școlii Gimnaziale Nr.88 fără ținuta școlară obligatorie;
- b) să distrugă sau să modifice în orice mod documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- c) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- d) să întreprindă acțiuni care le-ar putea leza siguranța personală sau le-ar putea aduce vătămări corporale (aplecarea peste pervazul ferestrelor sau al balustradelor, deplasarea alergând pe holurile școlii sau în sălile de clasă etc);
- e) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța ori promovează atitudini și comportamente deviate etc.;
- f) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau frecvența la cursuri a elevilor;
- g) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- h) să dețină și să consume în perimetrul unității de învățământ sau în afara acesteia droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- i) să introducă în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea, lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- j) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- k) să utilizeze telefoanele mobile sau alte dispozitive de comunicare la distanță în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;
- l) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate și/sau violență de orice natură, în limbaj, în comportament și/sau fizic față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- n) să apeleze în mod nejustificat serviciul de urgență 112.

**Art. 36.** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere, de către diriginte sau cadre didactice în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau a consiliului profesoral ori în diferite acțiuni cu caracter festiv – Zilele Porților Deschise, încheierea anului școlar etc.;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților de către director, cu menționarea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

- d) burse sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) premii acordate la sfârșitul anului școlar;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau tabere de profil din țară și străinătate;
- g) premiul de onoare pentru cea mai mare medie anuală la nivelul școlii și nota 10 la purtare, respectiv pentru șeful de promoție.

**Art. 37.** (1) Acordarea premiilor elevilor din Școala Gimnazială Nr.88, la sfârșitul anului școlar, se face în cadrul festiv la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului școlii.

(2) Se pot acorda premii elevilor care:

- a) au obținut primele 3 medii generale pe clasă, cu condiția ca acestea să nu fie mai mici de 9,00; pentru următoarele 3 medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național ori internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au avut la nivelul clasei cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- f) alte situații, la propunerea dirigintelui sau cadrelor didactice, cu aprobarea directorului.

**Art. 38.** (1) Abaterea disciplinară este o faptă care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către un elev, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul Regulament și/sau dispozițiile legale ale personalului unității ori ale conducerii acesteia.

(2) Orice persoană poate sesiza unitatea cu privire la săvârșirea de către elevi a unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. În cazul persoanelor din afara unității, sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul unității. Pentru personalul din unitate, sesizarea se poate face verbal către diriginte și/sau director.

**Art. 39.** Diriginții și directorul dispun de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit prevederilor legale în vigoare și prezentului Regulament, sancțiuni disciplinare elevilor ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

**Art. 40.** (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

- a) observația individuală;
- b) mustrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală.

(2) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate în scris părinților/reprezentantului legal.

(3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art. 41.** Observația individuală constă în dojenirea elevului. Sancțiunea se aplică de diriginte sau de director. Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

**Art. 42.** (1) Mustrarea 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 căruia 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 mustrarea 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 poștă, 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. 43.** Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct.

**Art. 44.**(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea în scris a sancțiunii, sub semnătură, de către diriginte sau director părintelui/tutorei legal.

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului școlar și este însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct.

**Art. 45.** (1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntreunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 40, alin. (1), lit. b-d) dă dovadă 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.

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

**Art. 46.** Pentru elevii din Școala Gimnazială Nr.88, 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, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

**Art. 47.** (1) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

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

(3) În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate achită contravaloarea acestuia.

(4) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3) elevii pot fi sancționați în conformitate cu dispozițiile prezentului Regulament, în funcție de gravitatea și consecințele faptei.

**Art. 48.** (1) Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute de prezentul Regulament se adresează în scris Consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la Secretariat.

(3) Hotărârea Consiliului de administrație este definitivă.

**Art. 49.** În fiecare an școlar, Consiliul profesoral stabilește tipurile specifice de abateri disciplinare pentru care se aplică sancțiunile cuprinse în prezentul Regulament. Acestea devin parte componentă a prezentului Regulament și se comunică elevilor și părinților acestora prin grija diriginților. (Anexa 5)

## 5. Reguli privitoare la absențe

**Art. 50.** Motivarea absențelor elevilor se face numai pe baza următoarelor acte:

a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie;

b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;

c) cererea scrisă a părintelui elevului pentru situații familiale deosebite, adresată directorului Școlii Gimnaziale Nr.88 și aprobată de acesta. Vor fi luate în considerare numai cererile înregistrate la Secretariat, personal, de părintele care semnează cererea. Cererea înregistrată la secretariat și aprobată de director va fi înmănată dirigintelui clasei în care este înscris elevul de către părinte.

**Art. 51.** Toate adeverințele medicale prezentate pentru motivarea absențelor trebuie să aibă viza cabinetului care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

**Art. 52.** Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate dirigintelui în termen de maximum **7 zile** de la reluarea activității elevului și se vor păstra pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea acestui termen determină declararea absențelor ca nemotivate.

## **6. Organizarea serviciului pe școală**

**Art. 53.** Serviciul pe școală este asigurat zilnic, în zilele cu program școlar, de un profesor pentru fiecare palier din spațiul școlar. La baza sportivă, serviciul este asigurat de câte un profesor de educație fizică, zilnic, de luni până vineri inclusiv.

**Art. 54.** În situații deosebite (activități cu un număr mare de persoane străine în unitatea școlară), pentru asigurarea securității unității școlare, directorul poate decide suplimentarea numărului de elevi de serviciu.

**Art. 55.** (1) Serviciul cadrelor didactice se stabilește de responsabilul de domeniu, prin înțelegere cu cadrele didactice și având în vedere orarul acestora.

(2) Cadrele didactice de serviciu pe școală au următoarele atribuții:

a. supraveghează elevii în timpul pauzelor și iau măsuri de prevenire a abaterilor disciplinare și/sau a oricăror situații care pot pune în pericol sănătatea și securitatea elevilor. Profesorii de serviciu vor funcționa pe nivele, astfel:

- Parter
- Etajul I
- Etajul II

Profesorii de serviciu repartizați la parter vor fi prezenți la intrarea pentru elevii claselor P-VIII.

b. verifică existența cataloagelor școlare la începutul, pe parcursul și la sfârșitul programului.

c. consemnează toate constatările importante în registrul de procese verbale și propun măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare

d. Anunță conducerea și organele abilitate în cazul producerii de accidente sau situații de urgență.

e. colaborează cu ceilalți profesori pentru rezolvarea diferitelor probleme ale elevilor.

f. Alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 56.** Sarcinile profesorului de serviciu pe școală și ale elevului de serviciu pe școală sunt precizate în **Anexa 2** la prezentul Regulament.

## **7. Reguli privind accesul în Școala Gimnazială Nr. 88 și condițiile de siguranță**

**Art. 57.** (1) Accesul elevilor în Școala Gimnazială Nr. 88 este permis prin intrarea secundară (intrare elevi), cu excepția situațiilor speciale (în perioada pandemică accesul este permis după cum urmează: clasele pregătitoare și clasa I -intrare principală, clasele II-IV - intrare secundară, clasele V-VI intrare principală, clasele VII-VIII- intrare secundară.)

(2) Accesul persoanelor străine în incinta școlii este interzis, fără obținerea unui acord prealabil, din partea unei autorități abilitate.

**Art. 58.** (1) Cu excepția elevilor însoțiți de cadre didactice, este interzis accesul elevilor în cancelarie.

(2) Cu excepția situațiilor în care sunt chemați sau însoțiți de un angajat, elevii nu au permisiunea de a intra în birourile conducerii, contabilității sau administrației.

**Art. 59.** Portarii îndeplinesc permanent următoarele sarcini de serviciu obligatorii privind accesul persoanelor străine în școală:

a. Legitimează toate persoanele străine care intră în școală prin solicitarea buletinului/cărții de identitate.

b. Notează în registrul de poartă: data și ora intrării, numele și prenumele vizitatorului, motivul vizitei.

c. Permite accesul persoanelor străine numai la secretariat, și numai după ce au primit confirmare de la aceste servicii.

d. Interzic cu desăvârșire accesul persoanelor străine, inclusiv părinți sau alte rude ale elevilor, în săli de clasă, cabinete, laboratoare, sala de sport, bibliotecă.

**Art. 60.** Accesul și utilizarea laboratoarelor și cabinetelor – denumite în continuare spații cu destinație specială, se realizează obligatoriu cu respectarea următoarelor reguli:

a) Accesul și activitatea elevilor în spațiile cu destinație specială sunt permise strict sub supravegherea cadrelor didactice. Este interzis cu desăvârșire accesul și/sau activitatea elevilor în aceste spații în absența cadrelor didactice.

b) Cadrul didactic care organizează activitatea în spațiul cu destinație specială este primul care intră în spațiul respectiv și ultimul care iese din spațiul respectiv. La intrare și la ieșire verifică integral starea spațiului și a echipamentelor și raportează imediat orice defecțiune sau distrugere.

c) Cadrele didactice răspund în întregime de siguranța elevilor în timpul accesului și activităților în spațiile cu destinație specială.

d) Dirigintii și elevii claselor pe care le conduc vor prelua, la începutul fiecărui an școlar, sub semnatura, sala de clasă unde își vor desfășura activitatea.

**Art. 61.** Elevii care ajung la școală după orele de începere a programului școlar sunt înregistrați într-un registru special. Informațiile respective se comunică profesorului pentru învățământ primar/dirigintelui de către profesorul de serviciu.

**Art. 62.** Părăsirea școlii de către elevi pe durata programului școlar este permisă doar cu acordul profesorului pentru învățământ primar/dirigintelui. La solicitarea elevului, acesta semnează un bilet de voie pe care sunt precizate: data și ora părăsirii școlii, motivul, modalitatea în care profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează și solicită acordul părintelui/tutorei legale înainte ca elevul să părăsească școala. Aceste situații se menționează de către elevul de serviciu pe școală în *Registrul elevului de serviciu* pe școală.

**Art. 63.** Accesul părinților, tutorilor legali, al persoanelor străine în școală este permis numai pe la intrarea principală (în perioada pandemică este strict interzis). Persoanele respective sunt înregistrate într-un registru special și sunt apoi anunțate persoanele căutate, acestea având obligația să preia persoanele străine de la intrare.

**Art. 64.** Este interzis accesul elevilor în laboratoare în absența profesorului. Este interzis accesul la aparatura din dotarea laboratoarelor înainte de realizarea instructajului vizând aspectele specifice de protecție a muncii.

**Art. 65.** Elevii care nu participă la orele de Religie rămân în sala de clasă, cu excepția situațiilor când orele respective sunt primele din orar sau ultimele, fără a perturba derularea în condiții normale a orelor de curs. În caz contrar, aceștia vor suporta rigorile prezentului Regulament.

**Art. 66.** Elevii sunt obligați să anunțe imediat orice angajat al școlii despre:

- a) existența unei situații deosebite (conflict, agresiune, distrugeri, sursă de foc, incendiu etc.);
- b) prezența în clădiri sau în spațiul școlii a unor persoane suspecte sau aflate în situația de a produce evenimente nedorite;
- c) existența unor pachete, bagaje sau a altor obiecte suspecte sau lăsate fără supraveghere.

## 8. Reguli speciale privind accidentele și situațiile de urgență

**Art. 67.** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au obligația de a respecta următoarele reguli în cazul accidentării ușoare a unui elev în timpul activităților didactice sau în timpul pauzelor:

- a. Acordarea primului ajutor, strict în limitele cunoștințelor și competențelor personale în domeniu.
- b. Chemarea unui cadru medical de la cabinetul medical școlar prin intermediul unui alt angajat sau prin intermediul unui elev.
- c. Asigurarea deplasării elevului accidentat la cabinetul medical școlar.
- d. Informarea conducerii școlii prin intermediul unui alt angajat sau prin intermediul unui elev. Conducerea școlii va anunța părinții elevului accidentat.
- e. Supravegherea elevului accidentat și eventual a clasei până la încetarea situației de urgență.

**Art. 68.** În timpul orelor de educație fizică și sport, cadrele didactice vor respecta următoarele reguli suplimentare de prevenire a accidentelor:

- a. vor asigura desfășurarea activităților didactice numai în spații care pot fi supravegheate permanent și nu vor lăsa elevii nesupravegheați în timpul activităților didactice. În situația în care, din motive obiective, pentru urgențe etc. trebuie să părăsească spațiul în care se desfășoară activitatea didactică, vor cere elevilor să întrerupă orice fel de activitate și vor solicita direcțiunii prezența unui cadru didactic pentru supravegherea elevilor.
- b. vor asigura supravegherea elevilor în timpul intrării și respectiv ieșirii acestora în/din sala de sport, terenurile de sport sau alte spații unde se desfășoară activitățile sportive.
- c. vor atenționa elevii, ori de câte ori este nevoie, că trebuie să respecte integral și întocmai normele de sănătate și securitate a muncii pentru care au semnat procesul verbal de instruire cu ocazia lecției teoretice de la începutul anului școlar/semestrului. Elevii care încalcă cu intenție și/sau în mod repetat aceste reguli sau care prin neglijență și/sau prin acțiuni necorespunzătoare unice sau repetate își pun în pericol propria sănătate și/sau a colegilor lor, vor fi comunicați profesorului diriginte și/sau direcțiunii pentru stabilirea și aplicarea de sancțiuni disciplinare. Numele acestor elevi și sancțiunile aplicate vor fi comunicate și celorlalți elevi pentru a descuraja comportamente similare din partea acestora.
- d. vor acorda atenție deosebită mânăuirii materialelor sportive (saltele, lăzi de gimnastică etc.) și dispunerii adecvate în spațiul de lucru a materialelor didactice necesare lecției pentru a se evita utilizarea necontrolată a acestora de către elevi.
- e. colectivul de elevi va fi organizat în așa fel încât să se evite aglomerarea în spațiile de lucru situație care poate duce la lovirea sau ciocnirea involuntară a elevilor. În cazul în care elevii folosesc succesiv același material sportiv (saltea, ladă de gimnastică etc.) și exercițiile sunt cu un grad mai ridicat de risc, activitatea va fi organizată sub formă de „ștafetă” – elevul următor începe efectuarea exercițiului numai după ce elevul care a terminat exercițiul îi predă „ștafeta” (de ex. strângere de mână, atingere pe umăr etc.).
- f. vor asigura permanent disciplina la oră, prevenind ieșirile necontrolate și acordând, după caz, asistența, sprijinul sau ajutorul necesar fiecărui elev, potrivit conținuturilor și nivelului său de pregătire, respectiv de dezvoltare psiho-somatică.

g. vor acorda o atenție deosebită organizării colectivului de elevi la exersarea rostogolirilor, săriturilor și a celorlalte elemente de gimnastică pentru a evita orice fel de accidente.

h. vor solicita conducerii școlii, prin administratorul de patrimoniu, ori de câte ori este nevoie, completarea trusei medicale de la sala de sport cu materialele necesare acordării primului ajutor.

i. vor asigura, în mod obligatoriu, un elev de serviciu în vestiar.

j. pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul...” sau „scutit medical în anul școlar...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.

**Art. 69.** În caz de incendiu, calamitate naturală sau altă situație de urgență care poate afecta în întregime unitatea de învățământ, personalul și elevii au obligația de a respecta întocmai prevederile specifice cuprinse în **Procedura pentru situații de urgență**, afișată la loc vizibil în toate spațiile unității.

## 9. Dispoziții finale și tranzitorii

**Art. 70.** Prezentul Regulament a fost întocmit de o comisie numită de conducerea unității, pe baza consultării angajaților, elevilor și părinților acestora și intră în vigoare începând cu data de 1 octombrie 2021

Persoanele nou angajate și elevii nou înmatriculați vor fi informați de prevederile Regulamentului.

**Art. 71.** În cazul în care, într-o situație dată, se constată că, între prevederile prezentului Regulament și prevederile legale în vigoare există contradicții sau lipsă de concordanță, prevalează și se aplică prevederile legale respective, fără a produce efecte negative asupra angajatului sau elevului.

**Art. 72.** Prevederile prezentului Regulament pot fi modificate și completate în funcție de modificarea și completarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 73.** Orice modificare a prezentului Regulament se aduce la cunoștința tuturor angajaților, elevilor și părinților acestora, prin grija directorului unității, respectiv a diriginților.

**Director Prof. Nadia Bubueanu**



➤ **EMBLEMA/SIGLA SCOLII**



➤ **ȚINUTA ȘCOLARĂ:**



- tricou alb, tip polo, inscripționat cu emblema școlii, în partea superioara stângă;
- fustă sau pantalon negru sau bleu-marin.

**\*\*\* Fusta fetelor nu poate fi mai scurtă de 3 (trei) cm deasupra genunchiului.**

## ANEXA 2 - ATRIBUTIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

1. Respectă planificarea întocmită și nu va face schimbări de program decât cu aprobarea directorului.
2. Își desfășoară activitatea în intervalul orar 7.30-15.30, 11:30 – 19:30.
3. Supraveghează accesul elevilor în școală, la începutul programului.
4. Instruiește elevii de serviciu privind atribuțiile acestora.
5. La începutul serviciului, profesorul de serviciu nominalizează elevul care nu va părăsi locul elevului de serviciu, în nicio situație, și pe elevul care va asigura legătura elevilor sau a persoanelor străine cu salariații școlii.
6. Profesorul de serviciu nu poate fi suplinat pentru o perioadă de timp limitată, prin înțelegere cu un alt coleg. În caz de forță majoră se asigură suplینirea pentru întregul program de serviciu, cu acceptul directorului.
7. Asigură securitatea cataloagelor și a condiții de prezență.
8. Controlează starea de curățenie, integritatea bunurilor materiale din școală la începutul și la sfârșitul programului.
9. Informează directorul privind absența unor profesori de la programul de lucru și ajută conducerea școlii să soluționeze în mod optim suplینirea cadrelor didactice absente în ziua respectivă.
10. Sesizează direcțiunea privind abateri de la legislația în vigoare.
11. Verifică înregistrarea activităților didactice în condica de prezență de către toți profesorii în conformitate cu orarul zilei și, dacă este necesar, face demersurile potrivite pentru a determina completarea condiții.
12. Dă relații persoanelor străine venite în școală, persoanelor venite în interes de serviciu sau părinților.
13. Sprijină organizarea unor activități oficiale și asigură disciplina elevilor din zona sălii de festivități pe parcursul desfășurării acestora.