Aprobat, Director

Profesor Iacob Alina

**REGULAMENTUL CADRULUI DIDACTIC DE SERVICIU PE ŞCOALĂ**

1. **Scopul regulamentului**

1.1. Prin prezentul regulament sunt stabilite cerintele pe care cadrele didactice au responsabilitatea de a le respecta pe timpul efectuării serviciului pe şcoală.

1. **Domeniu de aplicare**

2.1. Acest regulament este aplicabil cadrelor didactice si personalului din cadrul şcolii care are tangenta cu planificarea, efectuarea si controlul efectuării serviciului pe şcoală.

1. **Cadru legislativ**

- Ordinul SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, modificat și completat prin Ordinul SGG nr. 200/2016;

 - [Ordinul ministrului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice nr. 5.079/31.08.2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar](https://www.edu.ro/ordinul-ministrului-educa%C5%A3iei-na%C5%A3ionale-%C5%9Fi-cercet%C4%83rii-%C5%9Ftiin%C5%A3ifice-nr-507931082016-privind-aprobarea)

- Legea nr.1/2011 a Educatiei nationale, cu toate actualizarile specifice ulterioare

- Legea nr.128/1997-Statutul personalului didactic

 - Legea nr.87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie

 Standardele ARACIP privind evaluarea unităţilor de învăţământ preuniversitar

1. **Atributiile cadrelor didactice pe timpul efectuarii serviciului pe şcoală**

4.1. Se prezintă la şcoală cu minim 15 minute înainte de începerea programului de lucru pentru ziua respectivă.

4.2. Părăseşte localul şcolii cu 15 minute după terminarea programului orar.

4.3. La prima ora :

 4.3.1. verifică:

 a. prezenţa la program a paznicului /respectiv a ingrijitorului (pentru Scoala Gimn. Nigotesti/Sc.Ioneasa care in urma delegării de atribuții supraveghează în timpul programului intrarea persoanelor straine in școală )

 b. integritatea localului şcolii, a ferestrelor, a instalatiei de iluminat din şcoală, si curăţenia;

 c. intrarea la ore a elevilor şi a profesorilor;

 d. tinuta vestimentara a elevilor care intra dimineața în școală;

 4.3.2.

 4.3.3. Preia de la secretariatul scolii, la inceperea programului, informatiile privitoare la situaţiile speciale apărute în ziua precedentă, pentru a lua măsurile  ce se impun, cataloagele ,condica de prezență și registrul de procese-verbale.

 4.3.4. La școlile –structuri cadrul didactic de serviciu preia cheia de la cadrul didactic de serviciu din ziua anterioară și deschide fișetul metalic unde au fost încuiate cataloagele verificând existența acestora.

4.4. Pe timpul serviciului:

 a. asigură siguranţa cataloagelor şi a cancelariei;

 b. asigură semnalul sonor prin care se anunţă pauza şi se delimitează orele de curs;

 c. verifică şi asigură ordinea şi disciplina în pauze;

 d. controlează activitatea pazei;

 e. controlează grupurile sanitare  pentru asigurarea normelor de curăţenie;

 f. conduce persoanele ce fac dovada intrării oficiale în unitate, procedând conform

 prevederilor documentate in ROF si RI;

 g. ia măsurile necesare de atenuare a conflictelor iscate în şcoală şi informeaza DS în cazul în care

 se impune acest lucru;

 h. avizeaza părăsirea scolii in timpul programului didactic de către elevii aflaţi în situaţii speciale,

 asigurandu-se de aducerea la cunoştinţă dirigintelui şi conducerii şcolii a acestor situaţii;

 i. se asigură de desfăşurarea tuturor orelor în sălile de clasa stabilite;

 j. asigură liniştea în clase în timpul orelor de curs în situaţia în care profesorul clasei nu e în şcoală

 (absentează din motive de forta majoră);

 k. ia măsuri în ceea ce priveşte situaţiile ce constituie abateri de la regulamentul intern (conflicte,

 violență, stricăciuni, pagube, clase / elevi care deranjează orele, pătrunderea persoanelor străine,

 etc.);

 l. în situaţii în care apar probleme de sănătate, loviri, vătămări corporale ale elevilor sau cadrelor

 didactice, anunţă operativ directorul şcolii, dirigintele clasei şi concomitent medicul

 de la cea mai apropiată circumscripţie sanitară sau unitate medicală de urgenţe / ambulanţa, în

 funcţie de gravitatea evenimentului produs;

 m. asigură acordarea primului ajutor în situaţii care necesită acest lucru;

 n. aplică procedurile interne de sesizare a abaterilor şi de identificare a elevilor care au săvârşit fapte

 ce contravin RI aprobat şi normelor de conduită;

 o. anunţă conducerea şcolii şi concomitent organele de ordine şi intervenţie, în cazul producerii unor

 evenimente deosebite (furturi, incendii, ameninţări prin telefon, cazuri de forţă majoră, ş.a.);

4.5. La terminarea programului:

 a. asigură si verifica părăsirea localului şcolii de către toţi elevii după încheierea orelor de curs;

 b. se asigură dacă registrul de procese verbale , cataloagele si condica de prezenţă

 sunt în deplină siguranţă;

 c. preda cataloagele la secretariatul unității şi consemnează în procesul verbal acest moment

 (am predat … am primit ...)  ;

 d. în cazul în care întâmpină dificultăți, anunţă DS şi nu părăseşte serviciul până nu se

 asigură de remedierea acestora;

 e. consemneaza in “Registrul de serviciu”problemele deosebite aparute pe timpul programului de

 serviciu efectuat;

 f. anunţă cu minim 48 inainte profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe şcoală în cazul

 imposibilităţii efectuării serviciului, pentru a fi înlocuit.

1. **Sancţiuni**

5.1. Abaterile de la prevederile acestui regulament se pedepsesc conform :prevederilor:

- Statutului Personalului Didactic

- Legii Educaţiei.

Data: 10.09.2018

 Intocmit, Responsabil CEAC