

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI SĂLAJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 DEJA
457297, Deja nr.138, comuna Sălățig
Tel / Fax: 0260 654421, E-mail: scoaladeja@yahoo.com
CUI 26362942



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR 1 DEJA

Nr. inreg. ____/____.____.2020

Dezbătut în Consiliul profesoral din _____

Aprobat modificările în Consiliul de Administrație din _____

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

An școlar 2020-2021

1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Presentul Regulament intern este elaborat în spiritul prevederilor Constituției României, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1 din 5 ianuarie 2011, a **Statutului Personalului Didactic (Legea nr.128/1997) revizuit, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, din anul 2015, a normelor metodologice elaborate de M.E.C.T.S. privind autonomia unităților școlare preuniversitare, precum și a altor reglementări elaborate de forurile de decizie**, cu Regulamentul de organizare a educației timpurii, cu îndrumarul pentru întocmirea regulamentului de ordine interioară și cu celelalte norme legale al căror obiect de reglementare îl constituie raporturile juridice care se stabilesc în legătură cu organizarea, funcționarea și evaluarea unităților de învățământ preuniversitar. Regulamentul a fost supus dezbaterii pentru a fi îmbunătățit. ORDIN nr. 4742/10.08.2016 pentru aprobarea Statutului Elevului. În temeiul prevederilor Legii Educației Naționale, nr. 1/2011, cu modificările și completările

În prezenta formă a fost revizuit pe baza noilor reglementări de comisia ROI și aprobat în Consiliul Profesoral din data de 19.09.2020, urmând ca pe măsură ce vor fi publicate noile metodologii aferente noii legi, prezentul regulament să fie completat prin anexe.

ORDIN nr. 5.545 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

ORDIN nr. 4.343 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1¹), art. 56¹ și ale pct. 6¹ din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying

ORDIN nr. 5.487/1.494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

Regulamentul de ordine interioară are caracter de lege interioară și deci are caracter obligatoriu pentru toții participanții la actul educativ din școala noastră.

Art. 2. Regulamentul de ordine interioară, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare. Acesta este aprobat prin hotărâre de către Consiliul profesoral la care participă și personalul auxiliar și nedidactic și este o completare necesară a R.O.F.U.I.P.

Art. 3. Respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

Art. 4. Regulamentul intern va fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar.

Art. 5. Învățătorii/ profesorii diriginți vor prezenta în ședințe cu părinții, respectiv în cadrul orelor de dirigințe prezentul Regulament intern, pe care aceștia și-l vor asuma prin semnătură.

Art 5(1) Regulamentul intern al unității a fost elaborat pe baza Art. 242 Regulament intern din [Codul muncii actualizat 2016 - Legea 53/2003](#)

Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;

- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

2. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.6 SCOALA GIMNAZIALA Nr 1 Deja este scoala generala cu clase I-VIII (primar – gimnazial).

Art. 6(1) antetul școlii este:

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ Nr 1 Deja

Loc.Deja nr.138, Jud.Sălaj, Cod 457297

Tel: 0260654421, Fax: 0260654421

E-mail: scoaladeja@yahoo.com

Art. 7 Programul de activitate al fiecărui nivel este:

Ciclul primar 8.00 – 12.00(13.00)

Ciclul gimnazial 8.00– 14.00(15.00)

Două clase în ciclul primar și o clasă în ciclul gimnazial funcționează în regim simultan

a. Programul de activitate al se deruleaza intre orele 8-15 .

b. Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a doua oră de curs, există o pauză de 20 minute.

c. Accesul elevilor în școală se va face începând cu ora 7.30; cazurile excepționale vor fi anunțate învățătorului/ dirigintelui, în scris.

Art. 9. Elevii din ciclul primar, în special din clasele începătoare (clasa pregătitoare, clasa I), vor intra doar însoțiți de învățătoare.

Art. 10. La începutul programului, părinții vor însoți copiii în școală doar în cazuri excepționale, anunțate profesorului de serviciu/ paznicului. La sfârșitul cursurilor, părinții își vor aștepta copiii în afara incintei școlii. .

Art. 11 Programul cu publicul al compartimentului secretariat este: Luni-Vineri :

8.00-9.00 respectiv de la 12.00-13.00

Secretariatul scolii elibereaza documente pe baza de cerere scrisa.

Art. 12 Unitatea școlară asigură supravegherea preșcolarilor sau a elevilor, până la venirea părinților, cu personal special desemnat în acest sens.

3. EXERCITAREA CALITĂȚII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAȚIEI

Art. 13 Calitatea de elev al Scolii Gimnaziale Nr 1 Deja înseamnă pentru acesta integrarea

în tradiția școlii și dobândirea unui profil intelectual și moral creștin. Elevul este în centrul proiectului educativ al școlii, care îi oferă șansa să se descopere pe sine, să dea un sens propriei existențe și îl pregătește pentru societate.

Art. 14 Elevilor din școala le este garantată, conform legii, libertatea 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 directorul unității de învățământ preuniversitar.

4. OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR DIRECTI AI EDUCAȚIEI

Art. 15 Calitatea de elev al Școlii Gimnaziale Nr 1 Deja obligă pe acesta la un comportament decent, caracterizat prin demnitate, modestie, respect față de profesori, colegi, personalul școlii și restul cetățenilor, politețe, limbaj civilizat și toleranță.

Art. 16 Elevii sunt obligați:

- a. Să poartă uniforma școară zilnic
- b. să aibă o ținută vestimentară curată și decentă;
- c. să aibă o ținută capilară decentă: păr prins, nevopsit în culori stridente sau aranjat în coafuri excentrice(fete) și par scurt, fără tunsori excentrice(baieti)
- d. să nu creeze disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore, nici după încheierea orelor de curs.

Art. 17 Se interzice elevilor :

- a. să comită orice fel de abuz fizic sau verbal prin care să denigreze propria persoană sau pe a celorlalți, să invadeze intimitatea sau să se atingă unii pe alții în mod nejustificat;
- b. să utilizeze numele ori prescurtarea numelui școlii ca nume de domeniu al unui website care să implice o referință clară la adresa școlii sau a personalului angajat, caz în care școala va apela la mijloace juridice ori interne pentru a pune capăt abuzului;
- c. să utilizeze accesul la internet de pe computerele școlii pentru alte scopuri decât culegerea de informații necesare studiului;
- d. să poarte, în incinta școlii, fuste foarte scurte sau foarte strâmte ori bluze colorate strident, decoltate, transparente; tricouri imprimare cu texte discriminatorii sau ofensatoare;
- e. să intre în școală cu cercei, piercing-uri, tatuaje vizibile, inele și brățări în număr mare sau cu dimensiuni exagerate;
- e. să poarte unghii lungi, vopsite în culori stridente, machiaj excentric;
- f. să fumeze sau să consume bauturi alcoolice, în școala sau în afara acesteia;
- g. să se schimbe în echipament sportiv în toalete, blocând accesul celorlalți colegi la cabine;
- h. să utilizeze mijloace sonore (walkman – mp3/4 etc, telefon mobil) pe toată durata programului școlar;
- i. să dețină, să folosească ori să promoveze instrumente prin care o altă persoană poate fi vătămată: alcool, droguri, brichete sau arme de orice fel.

Art. 18 Elevii au obligația să păstreze în bună stare mobilierul din școală, ferestrele, jaluzelele, florile, manualele, dotarea din laboratoare și cărțile împrumutate de la bibliotecă. Ori de câte ori se produc daune, elevii trebuie să anunțe profesorii/ profesorii-diriginți și vor colabora în vederea elaborării unui proces-verbal de constatare. Școala nu este responsabilă de daunele create

de elevi sau de siguranța bunurilor aduse de aceștia la școală din proprie inițiativă (telefon mobil, bicicletă, îmbrăcăminte, genți, accesorii).

Art. 19 Elevii au obligația să efectueze serviciul în clasă, conform graficului stabilit împreună cu diriginte.

Art. 20 Elevii vor intra în sala de sport doar însoțiți de profesor și au obligația de a părăsi sala la sfârșitul orei, în timpul pauzei.

Art 20 a (4) *Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc*

(2) *În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.*

5. RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI ALE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art. 21 Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi recompense individuale sau la nivel de grup/clasă, lunar, semestrial sau anual.

Art. 22 Elevii care încalcă orice prevedere a punctului 4 - ***Obligațiile beneficiarilor direcți ai educației*** din prezentul regulament vor primi avertisment scris de la profesorul de serviciu/profesorul de la oră; acest document va fi predat dirigintelui în cel mult 3 zile.

Art. 23 La un număr de trei avertismente (inclusiv pentru folosirea telefonului mobil și a căștilor, în timpul orelor) și în cazul în care, după o perioadă de grație acordată de Consiliul Clasei, elevul nu-și îndreaptă comportamentul, acesta va fi sancționat prin scăderea notei/calificativului la purtare cu un punct. Elevul poate primi avertismente scrise de la oricare profesor al școlii, ceea ce constituie o sancțiune mai gravă decât mustrea în fața clasei.

Art. 24 Orice deteriorare a bunurilor materiale atrage obligația de remediere în totalitate sau înlocuire în termen de 7 zile sau sancționarea cu scăderea notei la purtare conform metodologiilor în vigoare, în urma deciziei Consiliului Clasei / Consiliului de administrație sau după caz al Consiliului Profesoral.

Art. 25 Gravitatea actului de indisciplină va amplifica măsurile disciplinare. Actele de indisciplină colectivă asociate cu minciuna vor atrage sancțiuni mai severe. Punctele scăzute din nota/calificativul la purtare pot fi cumulate, respectiv cele cauzate de absenteism și cele cauzate de fapte de indisciplină.

Art. 26 Nota la purtare se constituie ca medie aritmetică a notelor propuse de către profesorii claselor, și capătă caracter definitiv o dată cu validarea situației la învățatura în Consiliul Profesoral de încheiere a situației școlare.

6. PARTENERII EDUCAȚIONALI. PĂRINȚII

Art. 27. Părinții sunt primii responsabili de educația copiilor lor. Ei sunt parteneri activi în procesul de educație și au datoria să sprijine acțiunile școlii și să se angajeze în anumite sectoare determinante ale activității școlare.

Art. 28. Părinții sunt obligați :

- a. să participe la activitățile și acțiunile cu părinții organizate și anunțate de școală (ședințe, lectorate, întruniri pe diverse teme);
- b. să consulte învățătorul/dirigintele, informându-se despre felul în care trebuie să acționeze pentru rezolvarea problemelor de comportament sau a dificultăților observate în învățare și în pregătirea temelor de acasă ale copilului;
- c. să verifice lunar carnetul de elev al copilului și să îl semneze;
- d. să aibă o atitudine respectuoasă și să nu-și manifeste eventualele nemulțumiri cu privire la activitatea cadrului didactic în prezența copilului, ci luând legătura cu acesta.
- e. să-l însoțească pe elev în școală doar în cazuri temeinic motivate;
- f. să solicite întrevederi cu profesorii clasei; aceste întâlniri vor avea loc în afara programului de activitate al școlii, la o data stabilită de comun acord, în prezența a cel puțin 3 profesori și a unuia din directorii școlii;
- g. *(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană*

Art. 29. Părinții copiilor de la clasele primare au datoria de a fi punctuali, în semn de respect față de educatoare și față de ceilalți copii și pentru a nu perturba activitățile școlare sau educative.

Se interzice părinților:

- a. accesul în timpul programului de activitate al școlii, respectiv intervalul 8.00-15.00, cu excepția situațiilor temeinic motivate;
- b. solicitarea unor întrevederi cu profesorii clasei, neintermedate de diriginte sau director în perioada evaluărilor finale;
- c. *(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor*

Art. 30

În cazul în care părinții sau susținătorii legali refuză să se prezinte la școală, la solicitarea dirigintelui sau a directorilor pentru rezolvarea unor probleme ce tin de situația disciplinării sau la învățarea a elevului sau refuza să trimită copilul la școală, Consiliul Profesoral poate decide apelarea la sprijinul D.G.A.S.P.C., pentru sprijin în consilierea copilului și a părinților.

Art. 31 Pentru orice altă situație neprevăzută care necesită prezența părintelui, altă decât cele stipulate în ROFUIP, părinții au acces în unitatea de învățământ doar conform procedurilor stabilite de Consiliul de Administrație.

Art.32 Conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr 5115 din 15 dec.2014 și intrat în vigoare pe 13. 01.2015, părintele sau tutorele legal care nu asigură școlarizarea elevului, e perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității (Art 243 alin. 2)

(3) *Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.*

(4) *La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.*

7. PAZĂ ȘI SECURITATE

Art. 33 Regulile stabilite vor fi puse în aplicare de către profesorul de serviciu în școală după cum urmează: - trei profesori supraveghează elevii în fiecare zi;

Art. 34 Accesul elevilor aparținând Scolii Gimnaziale Nr 1 Deja în incinta instituției va fi permis pe baza carnetului de elev, vizat la zi, cu obligativitatea purtării vestimentației prevăzute în prezentul regulament.

Art. 35 Accesul părinților sau al oricăror persoane din afara școlii este permis conform programului afișat la intrarea în unitate și pe site-ul instituției și în baza verificării identității acestora. Învățătorii și diriginții au obligația de a transmite, sau să anunțe profesorii de serviciu la intrarea principală tabelul cu părinții, invitații etc. la diversele activități organizate.

Art. 36 În cazul în care siguranța personalului școlii este periclitată sau se întrevede o eventuală amenințare la adresa bunei desfășurări a procesului instructiv-educativ, conducerea școlii își rezervă dreptul de a interzice accesul anumitor persoane în incinta instituției.

Art. 37 Conducerea școlii poate să controleze, prin sondaj, obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise și, acolo unde există suspiciuni întemeiate, are dreptul să controleze gențile, hainele sau alte obiecte personale (penare, genți).

Art. 38 Școala va întocmi periodic rapoarte către poliție și ISJ Sălaj referitoare la faptele sancționabile și va oferi și datele personale ale celor implicați. 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 intrat în posesia acestor bunuri/ informații.

Art. 39 Preșcolarii nu vor fi încredințați persoanelor străine fără împuternicire scrisă din partea părinților/ tutorilor legali. În cazul în care nu există o hotărâre juridică definitivă în caz de divorț, ambii părinți au voie să participe la activitățile educative școlare sau extracurriculare în care este implicat minorul. Cadrele didactice nu au voie sub nici o formă să implice școala în disputele părinților.

Art. 40 Este interzis ca elevii să părăsească unitatea școlară în timpul desfășurării programului școlar; excepțiile (starea de sănătate a copilului, participarea la activități extracurriculare, învoirea elevului de către părinți) vor fi aprobate de director.

8. SARCINILE PROFESORULUI DE SERVICIU

Art. 41

- a) Vine la școală cu 30 de minute înainte de începerea programului de serviciu pentru a face verificarea elevilor la intrarea în școală și pleacă cu 30 de minute după terminarea

- cursurilor;
- b) Nu permite intrarea la ore a elevilor fără vestimentația obligatorie sau fără carnet de elev;
 - c) După ora 8:00, notează elevii intarziati și anunța dirigintii ;
 - d) La act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de serviciu pe clase de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la R.I. și încearcă rezolvarea lor operativă;
 - e) Consemnează toate constatările importante în registrul de procese-verbale; propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
 - f) Profesorul de serviciu trebuie să asigure acoperirea orelor, în situația în care unele cadre didactice absentează, cu ajutorul cadrelor didactice aflate în fereastră sau personal;
 - g) Coordonează întreaga activitate din școală în lipsa directorilor și veghează la buna desfășurare a procesului de învățământ;
 - h) Supraveghează intrarea/ ieșirea elevilor în/ din școală;
 - i) Are obligația să asigure păstrarea în siguranță a documentelor școlare și încuie dulapul după ce verifică dacă sunt toate cataloagele predate la sfârșitul programului;
 - j) Anunță profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală, în cazul imposibilității efectuării serviciului, pentru a fi înlocuit.
 - k) Profesorii de serviciu supraveghetori vor sta în timpul pauzelor pe coridoarele școlii și/ sau curtea școlii, printre elevi și vor supraveghea atent comportamentul acestora;
 - l) La încheierea serviciului pe școală, numără și securizează cataloagele și condicile de prezență a cadrelor didactice.
 - m) Profesorul de serviciu responsabil va întocmi un proces verbal, în care va specifica:
 - – profesorii absenți de la ore din ziua respectivă;
 - – profesorii care nu au semnat condica;
 - – orice abatere de la buna desfășurare a orelor de curs;
 - – orice eveniment deosebit ce a avut loc în ziua respectivă.

9. SARCINILE PROFESORILOR DIRIGINȚI AI CLASELOR CARE SUNT DE SERVICIU ÎN ȘCOALĂ

Art. 42

- a. Anunță și instruiesc elevii care urmează să execute serviciul în școală a doua zi;
- b. Se asigură că toți elevii clasei știu cum se face accesul în școală, că au vestimentația /uniforma corespunzătoare și/sau carnet de elev vizat.

10. SARCINILE ELEVULUI DE SERVICIU ÎN ȘCOALĂ

Art. 43 Elevul de serviciu îndeplinește sarcinile stabilite prin prezentul regulament; misiunea acestuia este de a sprijini profesorul de serviciu.

Art. 44

Art. 45 Elevii de serviciu în clasă au următoarele obligații :

- a. supraveghează păstrarea curățeniei în clasă; șterge tabla la solicitarea profesorului;
- b. la sfârșitul orelor, elevul de serviciu părăsește clasa ultimul, după ce în prealabil a închis în dulapul clasei obiectele uitate de colegi

12. PERSONALUL DIDACTIC

Art. 46 Personalul din Scolii Gimnaziale Nr 1 Deja trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le și transmite elevilor, și o vestimentație decentă și un comportament responsabil, în școală și în afara colii.

1. Analizează planul de învățământ și programa școlară.
2. Alege manualul de predare și materialele auxiliare de care are nevoie în activitatea de predare – învățare-evaluare.
3. Întocmește planificările calendaristice, la începutul fiecărui semestru.
4. asigură întocmirea documentelor cerute de managerii școlii (rapoartele semestriale și anuale, precum și fișa de autoevaluare) și a mapelor de dezvoltare profesională și personală.
5. Elaborează proiecte didactice/ schițe de proiecte stabilind: obiectivele operaționale în termeni de performanțe măsurabile), conținutul activității de învățare, strategiile didactice.
6. Organizează și derulează procesul de predare-învățare punând accentul atât pe transmitere de cunoștințe cât și pe formarea și dezvoltarea deprinderilor elevilor.
7. Notează elevii pe baza unor evaluări repetate pentru a asigura obiectivitatea evaluării (nu notează elevii atunci când aceștia nu știu lecția, pentru prima dată, evitând distorsiunile și erorile în evaluare). Realizează notarea sistematic și ritmic, comunicând notele elevilor și consemnându-le în carnetele de note. Participă la examene, probe de evaluare, concursuri, olimpiade școlare, sesiuni de comunicări și referate științifice pentru elevi, simpozioane, întreceri.
8. Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu colegii, întreg personalul școlii, elevii și părinții acestora.
9. Le este interzis cadrelor didactice să aplice pedepse corporale elevilor ori să agreseze verbal sau fizic elevii sau alte persoane din școală.
10. Cadrele didactice sunt obligate să consemneze zilnic în condica de prezență tema lecțiilor conform planificării și orarului.
11. Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice, absența nemotivată de la mai mult de două ședințe ale consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară și se sancționează cu diminuarea calificativului anual la Bine.
12. Participarea membrilor consiliului de administrație la ședințele acestuia este obligatorie. Absența nemotivată de la mai mult de două ședințe ale consiliului de administrație se sancționează cu excluderea din consiliu și imposibilitatea de a mai fi ales în acest consiliu timp de 5 ani.
13. Cadrele didactice sunt obligate să participe la toate activitățile extrașcolare la care sunt solicitate de către conducerea școlii, absența nemotivată de la o singură activitate atrage după sine sancționarea.
14. Cadrele didactice pot solicita maxim 3 zile de învoire pe an în interes personal, cu condiția să asigure suplinirea orelor de către o persoană calificată și să depună cererea la secretariat cu cel puțin o zi înainte. Învoirile din perioada de vacanță vor fi scăzute din drepturile de concediu.
15. Cadrele didactice au obligația de a supraveghea ieșirea ordonată a elevilor după ultima oră de curs, așteptând până la plecarea ultimului elev din clasă
16. Le este interzis cadrelor didactice de a folosi telefonul mobil în timpul orelor de curs sau de a ieși pe hol pentru convorbiri telefonice.
17. Întreg personalul didactic de predare este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere

imaginii instituției. Toate cadrele didactice au obligația de a prezenta la începutul anului școlar, cel târziu după prima săptămână de școală, carnetul de sănătate vizat la zi.

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

19. Cadrele didactice care încalcă prevederile prezentului regulament, cât și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar pot primi următoarele sancțiuni :

- Atenționare verbală individuală;
- Observație scrisă;
- Punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;
- Avertisment însoțit de diminuarea calificativului;
- Diminuarea salariului de baza, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;
- Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare, sau pentru obținerea gradelor didactice, ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și control;
- Destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 47 Toate cadrele didactice au obligația de a supraveghea elevii pe tot parcursul prezenței lor în școală.

Art. 48 Profesorii vor consemna în Registrul de incidente toate abaterile disciplinare, încălcările regulilor de către elevi/ părinți și măsurile care au fost luate de școală pe baza Protocolului de Acțiune încheiat cu poliția.

13. REGULAMENTUL INTERN PENTRU PERSONALUL PERSONALUL AUXILIAR

ART. 49

a. Compartimentul „Secretariat” /contabilitate este subordonat directorului unității de învățământ.

b. Accesul în Secretariat se va face doar conform programului de lucru aprobat de director și afișat la intrare.

Art. 50. Personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul școlii specific fiecărui compartiment.

Art. 51 Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 52 Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la acele ședințe de consiliu profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea.

Art. 53. Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției.

Regulament de ordine interioară

Art. 54 Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

Art. 55. Întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare, inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar sau Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează.

Art. 56. Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.

Art. 57. Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condică, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă.

Art. 58. Întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate vizat la zi.

Art. 59. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, sau a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- Observatie individuala verbală;
- Observatie scrisă;
- Avertisment;
- Diminuarea salariului de baza
- Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

14. REGULAMENTUL INTERN PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

ATRIBUȚII GENERALE

1. Se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea tuturor spațiilor de învățământ cu mobilier, mijloace de învățământ și materialele necesare.
2. Administrează și răspunde de păstrarea patrimoniului școlii, inventarierea acestuia și repartizarea pe gestionari.
3. Răspunde de procurarea, repartizarea și întrebuințarea materialelor de curățenie în vederea asigurării condițiilor igienico-sanitare.
4. Ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor.
5. Răspunde de consumul judicios al serviciilor (energie electrică, energie termică, apă, salubritate).
6. Îndeplinește și alte sarcini trasate de directorul unității.

Programul de lucru: Tura I: 6⁰⁰ - 8⁰⁰, Tura a II-a: 10⁰⁰ – 16⁰⁰ În timpul iernii de la 5³⁰ -8⁰⁰
Tura a II-a: 10⁰⁰ – 15³⁰

Art. 60. Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de Conducerea Școlii

Art. 62. Personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de directorul școlii și în conformitate cu fișa postului.

Art. 63. Atribuțiile, sarcinile, competentele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

Regulament de ordine interioară

Art. 64. Personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

Art. 65. Personalul nedidactic este obligat să aiba un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, parinti și față de orice persoană care intră în școală.

Art. 66. Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele institutiei.

Art. 67. Întreg personalul nedidactic al școlii este obligat să prezinte la începutul anului școlar carnetul de sănătate vizat la zi.

Sarcini de serviciu:

- Preia materialele pentru curățenie;
- Răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceștia sunt la alte activități;
- Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului:
 - a) aerisirea sălilor de clasa înainte/intre/după cursuri;
 - b) ștergerea prafului, măturat, spălat;
 - c) scuturarea preșurilor (unde este cazul);
 - d) spălatul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor, a globurilor din fiecare sală de clasă ;
 - e) verificarea stării obiectelor de uz sanitar și a instalațiilor sanitare (după fiecare pauză);
 - f) lucrări de vopsitorie (când este cazul);
 - g) curățirea sălilor de clasa (zilnic).
- h) Conservă bunurile:
 - i) controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnaleză defecțiunile administratorului sau muncitorului de întreținere;
 - j) consemneză cele constatate în procesul verbal de predare – primire între schimburi.
- k) Respectă normele, cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii.
- l) In funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității sau de setul compartimentului administrativ în condițiile legii

Art. 68. Nerespectarea prevederilor actualului regulament cât și a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu referire la personalul nedidactic, atrage după sine următoarele sancțiuni, aplicate în conformitate cu Codul Muncii și în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

-Observație individuală verbală;

-Avertisment scris;

-Suspendarea contractului individual de munca pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

-Reducerea salariului de baza pe o durată 1-3 luni cu 5-10 %;

-Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Atribuțiile și obligațiile secretarului

1. Este responsabil cu evidența personalului didactic și nedidactic;
2. Operează imediat și cu exactitate în carnetele de muncă, toate modificările privind salarizarea, gradele, treptele, gradațiile și celelalte date prevăzute în normativele de completare a acestor documente, pe baza deciziilor emise de directorul unității școlare;
3. Intocmește documente de personal (adeverință, copii. etc.), pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și în termenul stabilit odată cu aprobarea, răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
4. Completează rubricile statelor de plată care se referă la grila de salarizare cu sporuri de vechime și indemnizație (îndemnizațiile) aferente funcțiilor în vigoare în perioada respectivă;
5. Completează actele de studii ale absolvenților;
6. Completează acte de studii (foi matricole, duplicate, certificate) în baza cererilor solicitanților. Se ocupă de completarea registrelor matricole și a cataloagelor de la examenele de absolvire care atestă dreptul de eliberare a acestor documente;
7. Intocmește dosarele pentru elevii înscriși în licee;
8. Intocmește situațiile școlare cerute de Inspectoratul Școlar sau alte foruri ierarhice superioare de resort;
9. Completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul verbal al Consiliului profesoral;
10. Actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a elevilor;
11. Inscribe în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, cu personal didactic, datele privind vechimea, salariu, gradele didactice, statutul de încadrare (titular, detașat, suplinitor);
12. Păstrează securitatea documentelor de secretariat, diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole. Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate;
13. Se ocupă de organizarea arhivei școlare în conformitate cu legislația în vigoare;
14. Completează foile matricole;
15. Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
16. Intocmește și trimite, în termenele stabilite, situațiile statistice școlare;
17. Intocmește statele de plată;
18. Intocmește statele pentru concedii medicale, pentru burse;
19. Intocmește dosare de pensionare de toate tipurile;
20. Intocmește contractele de muncă cu suplinitori;
21. Intocmește statele de funcțiune;
22. Intocmește dosarele pentru burse și pentru ajutor ocazional;
23. Intocmește situații pentru abonamentele elevilor a carnetelor de alocație etc;
24. Păstrează documentele privitoare la acordarea alocației de stat pentru copii școlari;
25. Intocmește și trimite în termenele stabilite lunare privind numărul de elevi în drept la alocația de stat;
26. Redactează corespondența școlii;
27. Participă permanent la instruirile cu această tematică, organizate de inspectoratul școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta;
28. Utilizează produsele software din dotarea unității, întocmind diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat;

29. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte și complete a Reformei învățământului;

30. Face parte din comisia de angajare a personalului nedidactic.

Art 69 Fișa postului Angajații vor primi și semna la încheierea contractului individual de muncă fișa postului. Aceasta stabilește în mod concret responsabilitățile ce îi revin fiecărui angajat în funcție de postul pe care-l ocupă în unitate.

Art. 70. Incetarea contractului individual de muncă

Raporturile de muncă pot înceta, în următoarele situații:

- de drept,
- prin acordul părților, la data convenită de acestea,
- din inițiativa uneia dintre părți, conform legii.

Dreptul la preaviz

- Concedierea – În cazurile în care unitatea este obligată, potrivit legii, să acorde un preaviz la desfacerea contractului de muncă, durata preavizului va fi de 20 zile lucrătoare.
- Demisie – 20 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv 45 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

La încetarea contractului de muncă salariații are obligația de a restitui toate bunurile care i-au fost încredințate spre folosință, în baza relațiilor de muncă ce au existat.

În situația încetării raporturilor de muncă din inițiativa angajatului, înaintea plecării din unitate, acesta este invitat la un interviu final, cu scopul de a afla percepția sa, cu privire la munca din cadrul unității și pentru a analiza motivele plecării.

15. ORGANIZAREA MUNCII

Art. 71. Timpul de lucru pentru personalul didactic se stabilește potrivit normelor cuprinse în Legea nr. 1/2011, art.262 alin (1), iar pentru personalul didactic auxiliar și pentru personalul nedidactic potrivit normelor stabilite prin Titlul III, capitolul I din Codul Muncii și Contractul Colectiv de Muncă.

Art. 72. – (1) Durata medie a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(2) Orele de începere și orele de terminare a programului normal de lucru se fixează astfel:

1. a) pentru activitatea didactică cu elevii, programul personalului implicat se desfășoară între orele 08.00-15, conform orarului didactic;
2. b) pentru personalul didactic auxiliar 8.00-16.00
3. și personalul nedidactic, programul se desfășoară între orele 06.00-16.30.00, de luni până vineri inclusiv;

Art. 73. Concediul de odihnă

Dreptul la concediul anual platit, este garantat tuturor salariaților.

Salariații SCOLII GIMNAZIALE NR. 1 DEJA beneficiază de concediu de odihnă plătit astfel:

1. a) cadrele didactice beneficiază de concediu anual în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare (art. 267 din Legea nr.1/2011). Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de Consiliul de

Administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale;

2. b) personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de concediu în funcție de vechimea în muncă, astfel:

– până la 5 ani vechime – 21 zile lucrătoare;

– între 5-15 ani vechime – 24 zile lucrătoare;

– peste 15 ani vechime – 28 zile lucrătoare.

Angajatorul poate rechema salariatul din concediu în caz de forță majoră sau pentru interese urgente ce impun prezența salariatului, cu respectarea prevederilor art. 146 alin. (2) din Codul Muncii.

Înainte de plecarea salariatului în concediul de odihnă trebuie solicitată efectuarea acestuia printr-o cerere tip care va fi semnată de către directorul unității. Indemnizația aferentă zilelor de concediu de odihnă se plătește conform legislației în vigoare.

Art. 74. Concediul pentru evenimente personale

În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- căsătoria unui copil – 2 zile;
- nașterea unui copil – 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultura;
- decesul soțului, copilului, părinților, socrilor – 5 zile;
- decesul bunicii, fratilor, surorilor – 1 zi;
- donatori de sange – conform legii;
- la schimbarea locului de munca în cadrul aceleiași unități cu mutarea domiciliului în alta localitate – 5 zile
- îngrijirea sănătății copilului 1 zi lucrătoare pentru familii cu 1-2 copii și 2 zile lucrătoare pentru familii cu 3 sau mai mulți copii

Art.75. Concediul plătit pentru Sărbători legale și religioase

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 Ianuarie,
- Prima, a doua și a treia zi de Paște
- 1 Mai
- Prima și a doua zi de Rusalii
- Adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României
- 1 Decembrie
- Prima și a doua zi de Crăciun (25 și 26 Decembrie)
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 76. Concedii medicale

Salariatul, personal sau printr-o alta persoană, trebuie să informeze imediat angajatorul când se afla în concediul medical. Este obligatorie prezentarea certificatului medical administratorului financiar al unității cel mai târziu în a 5-a zi lucrătoare a lunii următoare celei pentru care s-a eliberat certificatul medical.

Calculul și plata concediului medical se fac cel mai târziu o data cu lichidarea drepturilor salariale pe luna respectivă. Calculul și plata indemnizațiilor de asigurări sociale se fac pe baza certificatului emis în condițiile legii.

Art. 77. Concediul de maternitate

Condițiile de acordare și plata concediilor de maternitate și a concediului de creștere și îngrijire copil sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

Se vor implementa măsurile necesare, care să promoveze îmbunătățirea securității și sănătății în muncă a angajatelor gravide, a angajatelor lăuze și a celor care alăptează, grup considerat vulnerabil față de anumite riscuri.

Față de salariatele gravide și mame, lăuze sau care alăptează, angajatorului îi revin următoarele obligații:

- Să adopte măsurile necesare pentru a preveni expunerea salariatelor la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- Să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății lor sau a copilului;
- În cazul unor activități care prezintă riscuri pentru sănătatea salariatelor, să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă, ori să o repartizeze la alt loc de muncă;
- Să reducă cu o patrimă durata de munca pentru salariatele care nu pot îndeplini durata de munca din motive de sănătate, cu menținerea veniturilor salariale.

Pentru a beneficia de aceste prevederi, femeile angajate gravide, lăuze și care alăptează trebuie să informeze angajatorul asupra stării lor fiziologice.

Art. 78. Alte concedii

Concedii fără plată

Pentru rezolvarea unor situații personale care necesită mai mult de câteva ore într-o zi, conducerea unității poate acorda concedii fără plată salariaților, la cererea acestora, scrisă și înregistrată la unitate. Fiecare va fi analizată de directorul unității. Unitatea își rezervă dreptul de a refuza cererea de concediu fără plată, dacă aceasta contravine necesităților operaționale și va afecta desfășurarea normală a activității.

Concedii pentru formare profesională

Salariații au dreptul să beneficieze la cerere, de concedii pentru formare profesională. Acestea se pot acorda cu sau fără plată, în condițiile legale stabilite.

Concediile fără plată se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care acesta o urmează din inițiativa sa.

Unitatea poate respinge cererea de concediu, dacă absența salariatului ar prejudicia buna desfășurare a activității.

Cererea de concediu trebuie înaintată directorului unității cu cel puțin o lună înaintea efectuării concediului și trebuie să precizeze data de începere a cursului, domeniul, durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

16. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SANATATEA SI SECURITATEA MUNCII

Art. 79. Unitatea se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și a sănătății elevilor și a angajaților săi, promovând un mediu de lucru sigur și sănătos. Pentru aceasta, înca de la

Regulament de ordine interioară

angajare, unitatea pune la dispoziție noilor angajați, cursuri de securitatea și sănătatea muncii, cu o persoana specializată și autorizată. Angajații sunt obligați să participe la seminariile de sănătate și securitatea muncii organizate de societate. Aceștia trebuie să respecte întocmai normele, normativele și sănătatea muncii și în cadrul societății.

Unitatea asigură pe cheltuiala sa, dotarea materială și instruirea angajaților, la interval de timp corespunzătoare, privind prevenirea și stingerea incendiilor.

În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

1. evitarea riscurilor;
2. evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
3. combaterea riscurilor la sursă;
4. adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
5. luarea în considerare a evoluției tehnicii;
6. înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
7. planificarea prevenirii;
8. adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
9. aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Este responsabilitatea angajatului să participe la instructajele și simularile de prevenire și stingere a incendiilor, organizate de unitate, să cunoască ieșirile de incendiu, să asigure că acestea sunt deschise pe parcursul orelor de program.

Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale ținând seama de următoarele reguli generale:

1. orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa, are dreptul să se protejeze/retragă imediat și să anunțe, de îndată, conducerea unității. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent;

2. salariații unității au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție de aceasta și, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor;

3. prevenirea riscurilor de accidentare impune salariaților să păstreze în bună stare aparatura, mașinile, instalațiile, sculele, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;

4. orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii unității de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui;

5. în localurile în care unitatea își desfășoară activitatea (sediul social, sedii secundare, depozite, spații tehnice, birouri etc.) nu se vor folosi instalații electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecțiuni și să le semnaleze, de îndată, conducerii unității.

Salariații au obligația de a respecta programul de muncă stabilit de angajator precum și de a participa la instructajele periodice efectuate de responsabilii unității cu SSM, P.S.I. s.a.

Regulament de ordine interioară

În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit.

Lucrările, documentația de serviciu, tehnică de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

Autoturismele proprietate personală ale personalului vor fi parcate în spații speciale aprobate. Conducerea unității nu poartă răspunderea pentru pagubele aduse în parcare, în timpul programului normal de lucru.

În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzul lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat.

Art. 80. În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

1. fumatul, conform prevederilor legii;
2. introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unității sau la punctele de lucru;
3. intrarea sau rămânerea în localurile unității, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
4. ieșirea din localul unității sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
5. executarea, în cadrul unității, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
6. comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
7. sustragerea de bunuri din unitate;
8. prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
9. lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparatului, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;
10. inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
11. alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

17. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art. 81. Scopurile evaluării sunt:

1. introducerea unui climat de performanță din partea tuturor salariaților unității, pe baza criteriilor de calitate /performanță stabilite de unitate;
2. îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității;
3. obținerea experienței de către evaluatori, discutarea discrepanțelor între evaluări și în urma derulării întregii proceduri, se vor face propuneri de îmbunătățire a activității de evaluare.

Art. 82. Evaluarea se va face conform Ordinului Ministrului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului nr. 6143/2011.

18. TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 82

- a. Transferul elevilor se face cu aprobarea C.A.
- b. Elevul este înscris în catalog doar la primirea situației școlare de către școala de la care s-a transferat.
- c. Pentru vizarea cererii de transfer, părintele trebuie să prezinte la secretariat:
 - confirmarea scrisă a învățătorului / profesorului diriginte că a predat toate manualele primite la începutul anului școlar;
 - confirmarea scrisă a bibliotecarului că nu are de restituit nici o carte.

Art. 83. Dacă nu este în zona circumscrisă școlii, un elev poate fi primit în unitatea școlară numai dacă are la purtare nota 10/calificativul FB, dovedită prin foaia matricolă sau adeverință eliberată de școala de proveniență.

19. COMISIILE METODICE

Art. 84. Comisiile metodice se constituie în conformitate cu art. 35 din Regulamentul de organizare și funcționare a unitatilor de învățământ preuniversitar.

Art. 85. Atribuțiile comisiilor metodice și ale responsabililor de comisii metodice sunt prevazute în art. 36 din Regulamentul de organizare și funcționare a unitatilor de învățământ preuniversitar.

Art. 86. Alegerea și numirea responsabililor de comisii metodice se face prin alegere a cadrelor prin nominalizare în cadrul ședinței Consiliului Profesorial la începutul fiecărui an școlar. În cazul lipsei candidaturilor la unele comisii, directorul școlii numește responsabilii de comisii în urma consultărilor cu membrii acelor comisii.

Art. 87. În baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în anul școlar 2017-2018, în Școala Gimnazială Nr 1 Deja funcționează următoarele comisii metodice:

Comisii cu caracter permanent/ Comisii cu caracter ocazional

- Comisia pentru curriculum
- Comisia de evaluare și asigurare a calității
- Comisia de inventariere
- Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar
- Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
- Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate
- Comisia pentru perfecționare și formare continuă
- Comisiile pentru organizarea examenelor
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
- Comisia pentru situații de urgență
- Comisia pentru cercetare disciplinară prealabilă
- Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
- Comisia de gestionare SIIIR
- Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare
- Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
- Comisia pentru salarizare

Regulament de ordine interioară

- Comisia pentru programe și proiecte educative
- Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării
- Comisia pentru control managerial intern

Art. 88. Activitățile comisiilor metodice se desfășoară pe baza programului de activități propus de responsabilul fiecărei comisii și aprobat de către directorul școlii, întrunirea comisiilor se face cel puțin o dată pe lună, iar prezenta este obligatorie.

Art. 89 Responsabilii comisiilor metodice din anul precedent, au obligația ca în prima săptămână din luna septembrie a noului an școlar să întocmească raportul privind activitatea comisiei respective pentru întreg anul școlar trecut și să o predea conducerii școlii.

Art. 90. Responsabilii comisiilor metodice din anul precedent, au obligația ca în a doua săptămână din luna septembrie a noului an școlar să pregatească toate documentele și materialele de la dosarul comisiei din anul precedent și să le predea secretarului în vederea arhivării acestora.

Art.91. Absenta nemotivată de la două activități ale comisiei pe parcursul unui an școlar, se sancționează cu diminuarea calificativului anual.

Art.92. Obligații ale conducerii școlii

Prin conducerea școlii se înțelege: directorul școlii și Consiliul de administrație. Conducerea școlii răspunde în fața M.E.N. și a Inspectoratului Școlar, a colectivului didactic, de organizarea judicioasă a întregii activități din instituție, de organizarea științifică a procesului de învățământ, de modul cum sunt realizate planurile și programele adoptate, de dezvoltarea bazei didactico-materiale și întreținerea ei. Consiliul de administrație este ales pe baza regulamentului ORDIN Nr. 4619 din 22 septembrie 2014. art 4 alin 2.a

Conducerea școlii este obligată :

- să respecte atribuțiile ce-i revin potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare a Învățământului Preuniversitar;
- să organizeze munca colectivului didactic și a personalului didactic auxiliar și nedidactic, potrivit legislației în vigoare ;
- să stabilească orarul, activitățile profesionale, cultural-artistice și sportive extrașcolare; activitățile extrașcolare se stabilesc în Consiliul profesoral în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților și cu resursele de care dispune școala
- să constituie și să urmărească activitatea comisiilor metodice; - să organizeze, să îndrume și să controleze întregul proces instructiv-educativ;
- să repartizeze judicios sarcinile permanente pe fiecare membru al colectivului, conform cu fișa postului ;
- să colaboreze în permanență cu Asociația părinților, ceilalți factori implicați în desfășurarea procesului de învățământ;
- să examineze, să ia în considerare observațiile, propunerile și sugestiile persoanelor încadrate în unitate;
- să asigure păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a școlii;
- să urmărească, cu ajutorul colectivului comisiilor metodice, parcurgerea integrală a materiei cuprinse în programele școlare, organizarea și desfășurarea etapelor de evaluare sumativă;
- să asigure respectarea normelor igienico-sanitare, P.S.I., de circulație rutieră.

20 DISPOZIȚII FINALE

Art.93 Prezentul regulament este obligatoriu pentru toți elevii personalul școlii și părinții sau susținătorii legali ai acestora începând cu data de 14.09.2020.

Art. 94 Prezentul regulament se subordonează ROFUIF revizuit în anul 2016, pe care-l completează cu articole ce țin de specificul școlii. Din componența acestuia fac parte integrantă de asemenea:

- Regulamentul cadrelor didactice;
- Fișa postului;
- Regulamentul profesorului de serviciu;
- Regulamentul elevului de serviciu;
- Anexele cuprinzând dispoziții de actualitate

Art. 95. Prezentul regulament va fi completat cu diverse norme și reglementări după aprobarea lor prealabilă în Consiliul de Administrație al unității.

Art. 96. (1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale. **(2)** Conducerea unităților de învățământ preuniversitar are obligația de a aduce la cunoștința personalului, elevilor, părinților/tutorilor legal instituți ai acestora și partenerilor educaționali prevederile alin.(1).

Art. 97. În unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 98. În unitățile de învățământ preuniversitar se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a cadrelor didactice, a personalului nedidactic și auxiliar, în conformitatea cu Legea nr. 324/2006 pentru completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

Art. 99.– În Școala Gimnazială NR 1 Deja se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 100. – Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

1. Registrul vizitatorilor;
2. Comisiile de lucru din școală;
3. Conținutul dosarului comisiei metodice;
4. Conținutul portofoliului profesorului;
5. Conținutul mapei dirigintelui;
6. Procedura pentru motivarea absențelor elevilor;
7. Model cerere de învoire pentru personalul școlii
8. Tabel cu sancțiuni aplicate elevilor pentru diferite abateri.

Art.101. – (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale NR 1 Deja (2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii.

Art.102. – (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toți elevii și angajații Școlii Gimnaziale NR 1 Deja, pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Școala Gimnazială NR 1 Deja

Regulament de ordine interioară

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului școlii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale NR 1 Deja (3) Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule. Diriginții au obligația de a face cunoscut actualul regulament elevilor clasei și părinților acestora la proxima întâlnire. Aceștia vor lua la cunoștință sub semnătură.

Art.103. Salariații vor semna într-un tabel din care să rezulte că au luat cunoștință de prevederile “Regulamentului Intern” al unității **ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 DEJA**

Prof. Szavadi Katalin

ANEXA 1

**EXTRAS : REG. CADRU DE ORDINE INTERIOARĂ ELABORAT POTRIVIT PVD.
ART. 2 DIN ORD. COMUN AL M.A.P NR. 4703, M.I. NR.349 ȘI MEC NR.5016/20.11.2002.**

Art. 1. Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unității de învățământ se va face prin locurile special destinate acestui scop.

Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității, jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate (în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule: ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.

Art. 2. Accesul cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și elevilor aparținând unității școlare este permis numai în baza a Carnetului de elev

Art. 3. Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora

Art. 4.

1).Accesul persoanelor străine este permis numai după obținere aprobării conducerii unității de învățământ

2) Accesul parintilor este permis in urmatoarele cazuri :la sedintele si consultatiilor cu parintii;in cazul cand parintele a fost solicitat sa se prezinte in scoala de catre un cadru didactic ,dar cu avizul directorului; daca copilul se simte rau , la solicitarea cabinetului medical.

3)In cazul in care minorul a fost incredintat unuia dintre parinti,prin hotarare judecatoreasca la divort,iar celalalt parinte doreste sa-l ia de la scoala,acesta din urma trebuie sa prezinte documentele judecatoresti privind conditiile de incredintare a minorului.(art.307 Cod Penal).

Art. 5. Cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecta care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art. 6.Elevii pot părăsi unitatea de învățământ, în timpul desfășurării programului școlar, numai cu aprobare.

Art. 7. Elevii vor avea în școală o ținută vestimentara decenta

ANEXA 2

Prin Hotărâre a Ministerului Educației și Cercetării din 07.09.2004 s-a hotărât ca REGULAMENTUL CADRELOR DIDACTICE să fie parte integrantă din Regulamentul de Ordine Interioară a unității de învățământ.

OBLIGAȚII ȘI ÎNDATORIRI

Art.1. Cadrele didactice se prezintă la program cu cel puțin 10 minute înainte de începerea cursurilor, în funcție de orarul propriu, și semnează condica de prezență.

Art.2. Cadrele didactice sunt obligate să întocmească și să prezinte în timp util planificările semestriale, proiecte de lecție, caietul de evaluare a elevilor și toate documentele necesare solicitate de direcțiune sau de inspectorii de specialitate.

Art.3. Cadrele didactice sunt obligate să se pregătească temeinic pentru fiecare oră de curs(schiță de lecție, material didactic, fișe de lucru, aparatură etc.).

Art.4. Cadrele didactice au obligația să evalueze permanent activitatea elevilor cu mijloace specifice .

Art.5. Cadrele didactice au obligația să noteze ritmic elevii în urma evaluărilor și să consemneze rezultatele în catalogul clasei .

Art.6. Cadrele didactice care predau fizică, chimie, biologie, informatică, educație fizică, tehnologie sunt obligate, în măsura posibilităților concrete din școală, să-și desfășoare activitățile cu elevii în laboratoarele sau cabinetele destinate acestora.

Art.7. Cadrele didactice sunt obligate să prezinte un grafic al consultațiilor cu elevii și părinții acestora în funcție de orarul propriu.

Art.8. Cadrele didactice sunt obligate să-și prezinte oferta de curriculum la decizia școlii.

Art.9. Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele de catedră, la ședințele Consiliului profesoral, la forme de pregătire pe linie profesională și psihopedagogică.

Art.10. Cadrele didactice sunt obligate să asigure securitatea școlii, efectuând serviciul de gardă pe baza unui program stabilit de comun acord.

Art.11. Cadrele didactice trebuie să se implice în educarea elevilor pentru ca aceștia să dea dovadă de comportament civilizat la ore, în pauză și în cadrul activităților extracurriculare.

Art.12. Cadrele didactice trebuie să se implice în pauze ori de câte ori este nevoie pentru a se restabili în școală ordinea și disciplina.

Art.13. Cadrele didactice trebuie să încurajeze elevii să participe la concursuri școlare și activități extracurriculare și să-i pregătească pentru ca aceștia să reușească cu succes și să contribuie la bunul renume al unității noastre școlare.

Art.14. Cadrele didactice care sunt în activitate până la ultima oră de curs a clasei sunt obligate să rămână cu elevii până la plecarea ultimului elev, să evacueze clasa și școala; răspunde de starea clasei/școlii la ultima oră și consemnează alături de profesorul de serviciu orice situație specială.

Profesorul de serviciu în caz de îmbolnăvire sau situație specială își găsește înlocuitor pentru efectuare serviciului pe școală.

Art.15. Cadrele didactice sunt obligate să acopere orele libere în ziua în care fac serviciul de gardă pe școală.

Regulament de ordine interioară

Art.16. La încheierea serviciului, profesorul de serviciu întocmește un Proces verbal cu constatările din ziua respectivă și predă cheia portarului sau personalului de serviciu.

Art.17. Cadrele didactice sunt obligate să încheie cu responsabilitate mediile semestriale și anuale, greșelile trebuie să fie corectate, semnate și ștampilate. Fiecare cadru didactic, împreună cu prof. diriginte al clasei, răspunde de corectitudinea calculului mediilor la disciplina pe care o predă.

Art.18. Dirigințele este obligat să verifice mediile fiecărui elev de la clasa sa atât la sfârșit de semestru cât și la sfârșitul anului școlar și să facă corectările necesare.

Art.19. Cadrele didactice sunt obligate să se prezinte la examenul de corigență, să predea la secretariat toate documentele legate de acest examen(lucrările, biletele pentru oral, cataloagele, listele cu rezultatele elevilor ce vor fi afișate).

Art.20. Cadrele didactice sunt obligate să înregistreze imediat în catalog mediile de la examenul de corigență, care devin medii anuale la respectivele discipline, și să anunțe dirigințele clasei pentru a se calcula media anuală în aceste cazuri.

Art.21. Dirigințele va avea un dosar care conține toate actele, documentele care privesc colectivul pe care-l conduce(bonuri, procese verbale de la ședințele cu părinții, corespondența cu familia etc.) și actele legislative primite din partea școlii.

Art.22. Cadrele didactice sunt obligate să-și desfășoare activitatea normal pe perioada vacanțelor, cu excepția perioadelor de concediu care se operează și în condica de prezență. La solicitare scrisă se pot cere zile de concediu din anul următor.

Suplitorii care se prezintă la post după începerea anului școlar nu beneficiază de concediul integral, ci de 6 , 5 z i l e la lună lucrată. Pentru încheierea cărții de muncă aceștia trebuie să fie o perioadă mai mare de timp în activitate(de la caz la caz).

Art.23. Dirigințele trebuie să-și planifice semestrial ședințele cu părinții și periodic consultații cu aceștia, astfel încât părinții să poată fi informați corect și prompt de conduita și activitatea copilului la clasă și în școală.

Art.24. Cadrele didactice trebuie să atragă sponsori și fonduri extrabugetare, contribuind astfel la dezvoltarea unității noastre de învățământ.

Art.25. Cadrele didactice trebuie să ducă o politică activă de popularizare a unității noastre școlare, a activităților instructiv-educative desfășurate și de atragere de elevi.

Art.26. Cadrele didactice și diriginții trebuie să facă cunoscut elevilor și părinților acestora Regulamentul de ordine interioară al școlii, să-l respecte și să-l aplice ori de câte ori este nevoie.

Art.27. Cadrele didactice trebuie să contribuie la mărirea prestigiului școlii prin întreaga activitate pe care o desfășoară(ore de calitate, participarea la cursuri de perfecționare, obținerea de grade didactice, participarea la simpozioane (individual cât și cu elevii), participarea elevilor la olimpiade și concursuri școlare .

Art.28. Cadrele didactice trebuie să se străduiască să desfășoare o activitate științifică alături de cea didactică (editarea de pliante, reviste, monografia școlii, articole de specialitate, material didactic omologat, manuale școlare etc.).

Art.29. Cadrele didactice trebuie să fie receptive și să răspundă cu promptitudine, la nevoie, la solicitările școlii.

Art.30. Neonorarea repetată a unuia dintre articolele prezentului regulament duce la diminuarea calificativului anual și la imposibilitatea de a fi premiat cu 2% sau alte forme de premiere.

REGISTRUL VIZITATORILOR

Nr. crt.	Numele și prenumele vizitatorului	Legitimă cu BI/CI nr. și serie	Data	Ora intrării în școală	Ora părăsirii școlii	Scopul vizitei	Observații

ANEXA 3

Aprobat în CA din data de09.2020

Art 1 Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la [art. 5 din Regulamentul \(UE\) 2016/679](#) sunt:

- a) numele și prenumele preșcolarilor/elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația /platforma educațională informatică;
- b) imaginea, vocea participanților, după caz;
- c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- d) rezultatele evaluării;
- e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces

Art. 2 Organizarea programului școlar

- Ora va fi de 55 de minute și 5 minute pentru profesor să meargă din tr-o sală de curs în alta, cursurile începând la ora 8,00.
- Clasele gimnaziale în corpul -,A și clasa I și a IV-a(simultan) în corpul B, vor începe cursurile de la ora 8,00, vor intra în sală între 8,45 și 8,00. Clasa a V-a pe poarta între cele două clădiri
- Clasele primare, respectiv clasa a II-a și clasele Preg și a III-a în corpul A vor începe cursurile de la ora 8.15 vor intra în săli între 8,00 și 8,15, clasa a II-a pe poarta înre cele două clădiri.
- Grupele de la grădiniță vor veni la ora 8,30 –grupa mare mijlocie și de la ora 9,00 grupa mică
- În pauza de 5 minute, elevii stau cumiți în săli, doar cadrele didactice schimbă clasele. În acest timp elevul de serviciu pe clasă are grijă să aerisească sala.
- În cele 55 de minute cât stă cadrul didactic la clasă, vor exista pauze de câte 10 minute pentru elevi.
- În acest timp, elevii se pot juca, păstrând distanța fizică, sau pot merge la toaletă. La toaletă se merge pe rând, unul câte unul (când primul s-a întors, se poate duce următorul).
- În aceste pauze cadrul didactic decide dacă îi va scoate pe elevi la aer, în curtea școlii, sau dacă vor sta în clasă, în funcție de vreme.
- Pauzele pentru elevi vor avea loc la intervale orare diferite, astfel încât elevii din clase diferite să nu se întâlnească pe coridor sau la baie.
- După folosirea toaletei elevii își vor spăla mâinile cu apă și săpun, iar la întoarcerea în sala de clasă vor folosi dezinfectant.
- Pauzele vor avea loc după schema următoare:
 - V-VII: h,45-h,55
 - VI - h, 10-h,20
 - VIII: h,30-h,40
 - I-IV- h,00-h,10
 - II: h,00-h,10
 - Preg-III: h,45-h,55

Unde h reprezintă ora.

Regulament de ordine interioară

- În vederea păstrării distanței fizice, fiecare copil își va păstra același loc în bancă pe tot parcursul prezenței în clasă.

Art. 3. Accesul în unitate a elevilor începând cu data de 14 septembrie 2020 se va face decalat între orele 8⁰⁰-9⁰⁰.

CORPUL A

Nr crt	Inreval orar intrare/ ieșire	Clasa	Învățătoare/ Diriginte	Intrare în unitate
	Intrare 7 ⁴⁵ -8 ⁰⁰	V-VII	Molnar Annamaria	VI – intrare prin ușa din spate V-VII, VIII – intrare prin ușa principală
	Ieșire 13 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ conform orarului	VI VIII	Mărcuț Olga Orban Laszlo	
	Intrare 8 ⁰⁰ -9 ¹⁵	Preg. – III	Geczi Annamaria	Preg. – III – intrare prin ușa principală II- intrare prin ușa din spate
	Ieșire 12 ¹⁵ -13 ¹⁵	II	Vargha Matild	

CORPUL B

Nr. crt.	Inreval orar intrare/ ieșire	Clasa	Învățătoare/ Diriginte	Intrare în unitate
1.	Intrare 7 ⁴⁵ -8 ⁰⁰	I - IV	Modi Hajnalka Klementina	I-IV – intrare pe ușa principală
	Ieșire 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ conform orarului			
2.	Intrare 8 ⁰⁰ -8 ³⁰	Grupa mare	Fazakas Imola Matilda	Preg. – III – intrare prin ușa principală II- intrare prin ușa din spate
	8 ³⁰ -9 ⁰⁰	Grupa mică	Balogh Melinda	
	Ieșire 13 ⁰⁰ -13 ³⁰ 13 ³⁰ -14 ⁰⁰			

Art. 4. Părintele are obligația de a verifica starea de sănătate al copilului înainte să-l trimită la școală. Copilul, care prezintă simptome de boală, nu v-a fi trimis la școală, v-a fi dus la medicul de familie pentru consult.

Dacă copilul absentează mai mult de trei zile va putea intra înapoi în colectivitate doar pe baza adeverinței de la medic.

Art. 5. Părinții nu au voie să însoțească pe copii în incinta unității.

Art. 6. Păstrarea distanțării fizice, evitarea aglomerațiilor este obligatoriu pentru cadre și pentru elevi.

Art. 7. Purtarea măștilor de protecție în incinta unității este obligatoriu.

Art. 8. Spălarea și dezinfectarea mâinilor este obligatoriu.

Art. 9. Elevul are obligația de a participa la orele online cu camera pornită.

DOSARUL COMISIEI METODICE

I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

1. Structura anului școlar;
2. Încadrări;
4. Componenta catedrei (nume, prenume, grad didactic, unitatea de învățământ absolvită, vechime, statut);
5. Orarul membrilor catedrei.

II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

1. Raportul de activitate pe anul școlar precedent;
2. Planul managerial și planul de activități;
3. Planificări anuale (vizate de responsabilul comisiei metodice și de director);
4. Selecția manualelor alternative;
5. Atribuțiile comisiei metodice;
6. Alte responsabilități ale membrilor catedrei la nivelul unității școlare;
7. Programele școlare pe nivele de studiu;
8. Programele disciplinelor opționale (în copie, vizate de inspectorul de specialitate pentru anul școlar în curs);
9. Documente, comunicări, note ale ISJ și MECTS.

III. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

1. Proiecte didactice;
2. Teste predictive, teste de evaluare, teste sumative, simulări pentru olimpiade, Evaluarea Națională;
3. Evaluarea rezultatelor înregistrate la testele predictive, concluzii și măsuri propuse;
4. Portofolii, referate, alte metode de evaluare utilizate la nivelul catedrei;
5. Procesele-verbale ale ședințelor comisiei metodice;
6. Programe de pregătire pentru recuperarea cunoștințelor (numele elevilor și clasa)

IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

1. Programul consultațiilor pentru Evaluarea Națională (pe clase și profesori);
2. Programul de pregătire pentru performanță;
3. Centralizarea rezultatelor obținute la concursuri școlare, olimpiade, simpozioane, etc.;
4. Cercuri ale elevilor, reviste școlare, sesiuni de referate și comunicări, alte acțiuni la nivelul catedrei;
5. Participări ale membrilor catedrei la programe și proiecte.

V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

1. Tabel cu participarea membrilor catedrei la cursuri de formare (finalizate sau în curs);
2. Calificativele obținute de cadrele didactice în ultimii trei ani (în copie);
3. Fișe de dezvoltare profesională pentru membrii catedrei;
4. Oferta de formare a CCD pe disciplina respectivă;
5. Materiale prezentate de către profesori la sesiuni de comunicări științifice, referate, etc. (lucrări personale);
6. Subiecte elaborate la nivelul catedrei pentru diverse examene, concursuri școlare, teze, etc.;
7. Alte forme individuale de formare (doctorate, masterate, cursuri postuniversitare);
8. Publicații ale membrilor catedrei (copii după primele pagini)

I. Date personale

1. Structura anului școlar;
2. Încadrarea (clase, nr. de ore);
3. Orarul
4. Fișa postului;
5. Calendarul activităților pe anul în curs;
6. Curriculum-Vitae;
7. Raport de autoevaluare.

II. Activitatea la catedră

1. Programele școlare;
2. Programele pentru disciplinele opționale propuse;
3. Planificarea materiei (anuală și pe unități de învățare);
4. Proiecte didactice;
5. Teste de evaluare (teste inițiale, rezultatele acestora, observațiile, concluziile, teste sumative pentru fiecare unitate de învățare sau testele date la sfârșit de semestru sau de an școlar);
6. Evaluarea alternativă (titlurile proiectelor, referatelor, eseurilor și portofoliilor întocmite de elevi);
7. Fișe de lucru (pe clase, pe nivel de performanță vizat);
8. Catalogul profesorului;
9. Programa de pregătire pentru recuperare și remediere (unde este cazul);
10. Materiale didactice și mijloace de învățământ;
11. Fișe cu asistențe la ore.

III. Performanțe

1. Calendarul olimpiadelor, concursurilor școlare;
2. Descriptori de performanță;
3. Subiecte propuse;
4. Tabel nominal cu elevii selecționați și pregătiți pentru aceste concursuri;
5. Planificarea pregătirii suplimentare;
6. Rezultate obținute.

IV. Proiecte personale

Cuprinde lista cu proiectele profesionale personale propuse pentru o anumită perioadă.

V. Perfecționare

1. Evidența clară a activităților de perfecționare organizate la nivelul unității de învățământ (catedră, consilii profesionale);
2. Activități de perfecționare organizate de CCD;
3. Certificate, diplome, adeverințe, etc.

VI. Materiale

1. Scrisori metodice, regulamente, publicații, adrese MECTS, ISJ, etc.;
2. Materiale de planificare: anuală, semestrială, pe unități de învățare;
3. Auxiliare curriculare, culegeri;
4. Softuri educaționale;
5. Site-uri educaționale;
6. Alte resurse educaționale

ANEXA 6

MAPA (PORTOFOLIUL) DIRIGINTELUI

I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

1. Structura anului școlar;
2. Colectivul de elevi al clasei;
3. Componenta Consiliului profesoral al clasei;
4. Orarul clasei;
5. Graficul frecvenței elevilor la cursuri;
6. Tabele (înscriere elevi, situația la sfârșitul anului școlar, rechizite, situația manualelor primite/predate, schema orară, etc.);
7. Evidența materialului didactic și bibliografic existent în clasă.

II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

1. Analiza SWOT la nivelul clasei;
2. Planul de activități de consiliere a părinților pe semestru/anul în curs;
3. Programele școlare la consiliere și orientare;
4. Planificările calendaristice la consiliere și orientare;
5. Fișele psihopedagogice și de observație ale elevilor.

III. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

1. Proiecte didactice, materiale model destinate proiectării didactice;
2. Chestionare, teste aplicate elevilor, analiza acestora, statistica rezultatelor;
3. Portofolii, referate, materiale în format electronic, etc., ale dirigintelui și/sau ale elevilor;
4. Procesele-verbale ale ședințelor cu părinții;
5. Fișă de asistență la ore;
6. Documente, comunicări, note, adrese, ale MECTS și ISJ (corespondența).

IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

1. Proiecte și programe realizate de elevii clasei;
2. Activități deosebite susținute în cadrul grupului (clasei) la nivel local sau regional;
3. Premii și distincții obținute de elevii clasei la diferite concursuri;
4. Programul semestrial/anual al activităților extrașcolare ale clasei.
5. Fișă de monitorizare a activităților extrașcolare
6. Caiet de evidență a activităților nonformale

V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

1. Documente care atestă participarea dirigintelui la diferite cursuri de formare continuă;
2. Oferta de formare a CCD pentru profesorii diriginți;
3. Materiale prezentate de diriginte la sesiuni de comunicări, simpozioane, etc.;
4. Referate, portofolii, etc., individuale susținute în cadrul comisiei;
5. Publicații, inovații în domeniul educației școlare (eventual copii după primele pagini);
6. Alte materiale personale pe suport de hârtie sau în format electronic.

ANEXA 7

PROCEDURĂ PENTRU MOTIVAREA ABSENTELOR ELEVILOR

1. Întocmirea unei cereri de către părinte/tutore legal prin care se solicită motivarea absențelor efectuate de către elevul respectiv (ANEXA 10). Cererea trebuie să conțină și motivul absentării, care poate fi:

- a) de ordin personal sau familial;
- b) de ordin medical, dovedit cu acte.

2. Cererea scrisă (însoțită de acte în cazul literei b de la punctul 1) se depune de către părintele/tutorele legal la învățător/diriginte, în maximum 7 zile de la reluarea activității de către elev. Nerespectarea acestui termen atrage declararea absențelor ca nemotivate.

3. Într-un semestru, se aprobă absentarea pentru motive de ordin personal sau familial de cel mult 3 zile.

4. Actele medicale (de la punctul 1, litera b) pe baza cărora se motivează absențele sunt:

- a) Adeverință medicală eliberată de către medicul de familie, avizată de medical școlar;
- b) Adeverință medicală eliberată de către medicul școlar.
- c) Adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat de medicul școlar.

5. Actele medicale se vor viza la medicul familiei înainte de înregistrarea la învățător/diriginte.

6. a) În situația în care motivul absentării este de ordin sportiv, unitățile de învățământ în care se organizează activități cu profil sportiv, cluburile/asociațiile sportive sau structurile naționale sportive adresează o solicitare scrisă de motivare a absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național sau internațional.

b) În aceste situații, directorul școlii poate aproba motivarea absențelor cu condiția recuperării materiei.

7. Se recomandă ca părinții sau tutorii legali să participe, cel puțin o dată pe lună, la întâlnirea cu dirigintele clasei în vederea cunoașterii situației școlare a elevilor.

Regulament de ordine interioară

Doamnă profesor învățământ primar,

Subsemnatul/a....., părinte al
elevului, din clasa a Va rog sa dispuneți
motivarea absențelor fiului/fiicei din perioada conform adeverinței medicale nr.
....., vizată de cabinetul medical școlar.

Data:

Semnatura părintelui:

Doamna dirigite,

Subsemnatul/a, părinte al elevului
....., din clasa a vă rog să dispuneți
motivarea absențelor fiului/fiicei din perioada, efectuate din motive personale /
familiale.

Data:

Semnatura părintelui:

Regulament de ordine interioară

ANEXA 9

Aprobat:

DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul cadru didactic la Școala Gimnazială Nr 1 Deja solicit învoirea în data de pentru un număr de ore, care vor fi suplinite de colegii mei după cum urmează:

Data	Ora	Clasa	Disciplina /modul	Profesor suplinitor	Titlul lecției/tip	Acord cadru didactic suplinitor

Menționez că solicit această învoire pentru
..... și că în anul școlar nu/am mai beneficiat de un număr de ore de învoire pentru motive personale.

Data

Semnătura