

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](mailto:scoaladeja@yahoo.com)  
CUI 26362942  
Nr înreg: 818/02.10.2023

---



MINISTERUL EDUCAȚIEI

## **ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR 1 DEJA**

Dezbatut in Consiliul profesoral din 27.09.2023

Aprobat modificarile in Consiliul de Administratie din 02.09.2023

# **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

**An școlar 2023-2024**

# CAPITOLUL I

## 1. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** Presentul Regulament intern fiind elaborat în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, Legea Nr 198 din 4 iulie 2023 Contractului Colectiv de muncă nr. 1483/13.11.2014, a Regulamentului de funcționare a unităților de învățământ preuniversitar O.M. nr. 4183/04.07.2022

OMECT nr. 1409/29.06.2007 Strategia Ministerului Educației, Cercetării Și Tineretului Cu Privire La Reducerea Fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar

Codul muncii - Legea nr. 53/2003,

Statutului Elevului aprobat prin O.M. nr. 4742/10. 08.2016 actualizat **22 martie 2023** (efect al O.M.E. nr. 3797/08.03.2023, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 234/22.III.2023)

În prezenta formă a fost revizuit pe baza noilor reglementări de comisia ROI și aprobat în Consiliul Profesoral din data de 27.09.2022, 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. (1<sup>^</sup>1), art. 56<sup>^</sup>1 și ale pct. 6<sup>^</sup>1 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**

**Ordin comun ME5196/03.09.2021/MS 1756/03.06.2021 pentru aprobarea măsurilor privind organizarea activităților unității.**

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 prezentului Regulament este obligatorie pentru directori, pentru personalul didactic de predare, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, pentru elevi și pentru părinți.

**Art.3a.** Regulile de disciplină și obligațiile întregului personal, ale elevilor și ale părinților care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv – educativ și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul școlii.

**Art.3b.** Prevederile prezentului Regulament se aplică și personalului angajat temporar, în cumul sau cu normă incompletă, persoanelor detașate în unitate, studenților aflați în practica pedagogică, îndrumătorilor acestora și personalului angajat pentru prestarea de servicii.

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

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

**Art 5(1)Regulamentul intern al unitatii 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: [scoaldeja@yahoo.com](mailto:scoaldeja@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 unității se derulează între orele 8-15 .
- b. În învățământul primar, fiindcă funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ
- c. Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs, există o pauză de 20 minute.
- d. Accesul elevilor în școală se va face începând cu ora 7.45; cazurile excepționale vor fi anunțate învățătorului/ dirigintelui, în scris.
- e. Orele de consultații acordate elevilor și/sau părinților se vor desfășura pe baza unui program stabilit și aprobat de conducerea școlii.

Program Secretariat: 7- 15.00. Secretariatul școlii eliberează documente pe baza de cerere scrisă.

**Art. 8** Abrogat

**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. La sfârșitul cursurilor, părinții își vor aștepta copiii în afara incintei școlii. Unitatea școlară asigură supravegherea preșcolarilor sau a elevilor, până la venirea părinților, cu personal special desemnat în acest sens.

**Art. 11** În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

**Art.12.** Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

1. La nivelul unei formațiuni de studiu- grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ- la cerea directorului, în baza hotărârii CA al unității, cu informarea inspectorului școlar general și respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și cu informarea ME.
2. La nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ- la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului.
3. La nivel regional sau național , prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență, după caz.
4. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternativ stabilite de CA al unității de învățământ.
5. Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitatea de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
6. În situații excepționale, inclusiv pe perioada declanșării stării de urgență/alertă ME elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art.12a.** În contextul epidemiologic al infectării cu virusul SARS-CoV-2 conducerea unității de învățământ implementează acțiunile și măsurile de prevenire și combatere a infectării, organizează desfășurarea activităților didactice, de predare și instruire, în conformitate cu legislația în vigoare.

## CAPITOLUL II

### EXERCITAREA CALITĂȚII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAȚIEI-ELEVII

**Art. 1** 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. 2** Elevilor din scoala 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.

**Art 2.a** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(b) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

### OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR DIRECTI AI EDUCAȚIEI

**Art. 4** Calitatea de elev al Scolii 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, politete, limbaj civilizată și toleranță.

**Art.4a.** Elevii, ca membrii ai comunității școlare beneficiază de toate *drepturile* și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

1. Elevii se bucură de toate drepturile constituționale.
2. Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
3. Elevii beneficiază de învățământ gratuit și școlarizare în limba maternă, în condițiile legii.
4. Elevii pot beneficia gratuit de baza materială și sportivă a școlii.
5. În timpul școlarizării elevii pot beneficia de asistență psihopedagogică și consiliere școlară, profesională gratuită.
6. Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.
7. Elevii primesc gratuit manuale școlare.
8. Elevii pot constitui Consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.
9. Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele și în cluburile elevilor, în cluburile și în asociațiile sportive, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare.
10. Elevilor 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.
11. Elevii cu aptitudini și performanțe școlare excepționale, pot promova 2 ani într-un an școlar, conform metodologiei elaborate de ME.
12. Elevii au dreptul de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ.
13. Elevii au dreptul de a întrerupe- relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.
14. La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Cei care au manifestat dificultăți de învățare rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor,

într-un program de remediere/recuperare realizat de învățător/prof. inv. primar împreună cu un specialist de la CJRAE.

15. Motivarea absențelor se face de către învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
  1. În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
  2. Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/ scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
  3. În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.
  4. Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.
  5. Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (4) atrage declararea absențelor ca nemotivate.
  6. În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului
16. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul *Suficient*, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul
17. Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul *Insuficient*/mediile anuale 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.
18. Sunt declarați repetenți: Conform art 107 din ROFUIP Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificate/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.
19. Conform art Art. 119. — (1) din ROFUIP, Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

a) elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

c) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

d) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modului.

- Elevii care au obținut la purtare calificativul anual *Insuficient*/media anuală mai mică decât 6,00,
- Elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență,
- Elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină,
- Elevii exmatriculați, cu drept, de reînscrisere.

1. Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

**Art. 6** 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, fara tunsori excentrice(baieti)
- d. să nu creeze disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore, nici după încheierea orelor de curs.
- b să utilizeze cu grijă manualele școlare primite și să le restituie în stare bună; în cazul pierderii/deteriorării elevul aduce un manual identic sau va achita la serviciul contabilitate contravaloarea lui;
- c să aibă asupra lui carnetul de elev, să-l prezinte cadrului didactic pentru consemnarea notei și părinților pentru luare la cunoștință;
- d să anunțe părinții când aceștia sunt solicitați de învățător/profesor diriginte/directorii școlii;
- e să aplice prevederile Regulamentului de protecție individuală și sănătate în muncă, să respecte regulile de circulație rutieră în deplasarea la / de la școală / de la un corp de clădire la celălalt;
- f să folosească civilizată și corect grupurile sanitare;
- g să utilizeze rațional sursele de apă și energie electrică;
- h să nu părăsească curtea școlii decât pentru deplasarea de la un corp de clădire al instituției la celălalt, pentru desfășurarea orelor de Educație fizică și sport; nerespectarea acestei prevederi și consecințele cad în răspunderea elevului;
- i să utilizeze pentru intrarea / ieșirea în / din școală numai spațiile destinate în acest scop;
- j să manifeste înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;
- k să anunțe, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali; să se prezinte la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului didactic.
- l elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport, fără a li se acorda calificative/note și fără a li se încheia media la această disciplină. Aceștia nu sunt obligați să vină în echipament sportiv, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport.
- m actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
- n actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar; nerespectarea termenului atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- o să respecte măsurile de protecție pentru prevenirea/ limitarea pe cât posibil a îmbolnăvirii cu virusul SARS-CoV-2: igiena riguroasă a mâinilor, purtarea măștii de protecție în sălile de clasă, holuri, toalete, curtea școlii, limitarea contactului dintre elevi din clase diferite, respectarea distanței fizice de minimum 1 m, păstrarea aceluiași loc în bancă pe tot parcursul prezenței în clasă, interzicerea schimbul de obiecte personale, limitarea deplasărilor în clasă, pe cât posibil.

**Art. 7** 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, cu păr vopsit;

f. să poarte unghii lungi, vopsite în culori stridente, machiaj excentric;

e. să fumeze sau să consume bauturi alcoolice, în școala sau în afara acesteia;

f. să se schimbe în echipament sportiv în toalete, blocând accesul celorlalți colegi la cabine;

g. să utilizeze mijloace sonore ( mp3/ 4 etc, telefon mobil) pe toată durata programului școlar;

h. să dețină, să folosească ori să promoveze instrumente prin care o altă persoană poate fi vătămată: alcool, droguri, brichete sau arme de orice fel.

i. să utilizeze în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor *telefoanele mobile*; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrelor didactice, 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; telefonul mobil poate fi utilizat exclusiv în timpul pauzei, numai în scopul efectuării unor convorbiri necesare.

j. să vină la școală cu obiecte de valoare sau obiecte care nu sunt necesare procesului de învățământ;

k. să staționeze în clasă, pe holuri, în curtea școlii după terminarea orelor de curs;

l. să deterioreze obiectele de mobilier și clădirea școlii;

m. să posede obiecte ascuțite sau tăioase și să introducă în perimetrul școlii orice tip de arme sau alte instrumente precum muniție, petarde, pocnitori;

n. să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

o. să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

p. să modifice sau să completeze documente școlare, precum cartele de note, note de la probele de evaluare date și orice alte documente din aceeași categorie.

q. să lipsească de la școală fără un motiv întemeiat și adus la cunoștința învățătorului/ dirigintelui clasei.

**Art. 8** Elevii au obligația să păstreze în bună stare mobilierul din școală, ferestrele, perdelele, 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. 9** Elevii au obligația să efectueze serviciul în clasă, conform graficului stabilit împreună cu diriginte.

**Art. 10** 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.*



## SARCINILE ELEVULUI DE SERVICIU ÎN ȘCOALĂ

**Art. 11** Elevul de serviciu în clasă îndeplinește sarcinile stabilite prin prezentul regulament; misiunea acestuia este de a sprijini profesorul de serviciu.

**Art. 12** 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

## RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI ALE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

**Art. 13** 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.

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

1. Evidențiere, de către profesor/ director, în fața colegilor clasei;
2. Evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului profesoral;
3. Comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
4. Burse de merit sau recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;

Conform ART. 82 din Legea educației

(1) Elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat beneficiază lunar de burse de performanță, de burse de merit, de burse de studiu și de burse de ajutor social.

(1<sup>^</sup>1) Cuantumul minim al bursei de performanță, al bursei de merit, al bursei de studiu și al bursei de ajutor social se stabilește anual prin hotărâre a Guvernului.

(1<sup>^</sup>2) Bursa de ajutor social se poate cumula cu bursa de performanță, cu bursa de merit sau cu bursa de studiu

5. Premii, diplome, medalii;
6. Recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
7. Elevii pot beneficia de gratuitate de transport conform ART. 84\*) 85 din Legea Educației Nationale

(1) Elevii din învățământul preuniversitar acreditat/autorizat beneficiază de gratuitate la servicii publice de transport local și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului calendaristic.

ART. 85

(1) În situații justificate, elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate decât aceea de domiciliu, li se asigură, după caz, servicii de transport, de masă și de internat, de către autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu, cu sprijinul operatorilor economici, al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice.

**Art. 14** 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.

*Sanctiunile* pentru faptele ce contravin prezentului Regulament sunt:

	<b>SANCTIUNEA</b>	<b>ABATEREA</b>	<b>SCĂDEREA NOTEI LA PURTARE</b>	<b>OBSERVAȚIILE</b>
1	Observație individuală	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Indisciplină moderată la orele de curs</li> <li>· Ținută neregulamentară</li> <li>· Distrugerea bunurilor școlii neintenționat</li> <li>· Nepredarea neintenționată telefoanelor mobile, la începutul orelor, în locurile special amenajate din sala de clasă, astfel încât acestea să nu deranjeze procesul educativ</li> </ul>	NU	Se consemnează în caietul de observații al dirigintelui
2	Mustrare scrisă	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Limbaj necorespunzător</li> <li>· Furt de la colegi sau din școală</li> <li>· Absențe nemotivate (peste 10 abs)</li> <li>· Distrugerea bunurilor școlii intenționat și în mod repetat</li> <li>· Violența moderată</li> <li>· Nepredarea intenționată, în mod repetat, a telefoanelor mobile, la începutul orelor, în locurile special amenajate din sala de clasă, astfel încât acestea să nu deranjeze procesul educativ</li> <li>· Nepurtarea măștilor de protecție</li> <li>· Nerespectarea distanței fizice de minim 1 metru</li> <li>· Utilizarea necorespunzătoare a soluțiilor dezinfectante</li> </ul>	DA	Se consemnează în caietul de observații al dirigintelui clasei și în catalogul clasei
3	Predarea telefonului mobil la secretariatul școlii	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Utilizarea telefonului mobil în timpul orelor/programului școlar</li> </ul>	DA (la a doua abatere, cu 1 punct)	
4	Retragerea temporară sau definitivă a bursei	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Distrugerea bunurilor școlii intenționat-acte de vandalism</li> <li>· Fumatul în incinta școlii</li> <li>· Limbaj trivial</li> <li>· Prezentarea adeverințelor medicale false</li> <li>· Modificarea notelor din carnetul elevului</li> <li>· Violența extremă</li> </ul>	DA	
5	Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală (doar în învăț. gimnazial)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Abateri repetate de la disciplina școlară</li> <li>· Practicarea jocurilor de noroc</li> <li>· Jigniri aduse personalului didactic și nedidactic</li> </ul>	DA	
6.	Participarea și prezentarea abaterilor disciplinare în Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție, a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Acte de vandalism</li> <li>· Furt în incinta școlii</li> <li>· Violență repetată, fizică și verbală, față de colegi, profesori, personal didactic auxiliar și nedidactic</li> <li>· Limbaj necorespunzător față de personalul didactic</li> <li>· Deranjarea/întreruperea orelor de curs, în mod repetat și intenționat</li> <li>· Sfidarea Regulamentului de organizare și funcționare al școlii</li> </ul>	DA	Se consemnează în caietul de observații al dirigintelui clasei și în catalogul clasei

Conform Art. 94. — (1) din ROFUIP, Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

Motivarea absențelor se face de către învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/ scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență,redobândind astfel calitatea de elev.

Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la punctele 1,2,3,4,5 dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/ anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, Consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

Hotărârea Consiliului de administrație este definitivă.

În situația în care elevul folosește telefonul mobil în timpul orelor, fără permisiunea cadrului didactic, acestuia îi va fi luat telefonul și depus la secretariat. Ridicarea telefonului poate fi făcută doar de către unul din părinții elevului. Dacă situația se repetă și a doua oară, telefonul va fi din nou luat și dus la secretariat. La două abateri elevului îi va fi scăzută nota la purtare cu un punct.

**Art. 15** 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 mustrarea în fața clasei.

**Art. 16** 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 Profesorat.

**Art. 17** 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. 18** 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 Profesorat de încheiere a situației școlare.

**Art 19. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

1. În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
2. Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.
3. Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
4. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
  - a) evaluări orale;
  - b) teste, lucrări scrise;
  - c) experimente și activități practice;
  - d) referate;
  - e) proiecte;
  - f) probe practice;
5. alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare
6. Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico- metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național
7. Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
  - a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului — la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;
  - b) calificative la clasele I—IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
  - c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.
8. Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data”, respectiv „Nota/data” sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.
9. Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare.
10. Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.
11. Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare

- remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.
12. Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.
  13. Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
  14. În învățământul primar cu predare în limbile minorităților naționale, calificativele se pot comunica și în limba de predare de către cadrul didactic.
  15. Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.
  16. În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.
  17. Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (15), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar
18. La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

### CAPITOLUL III

#### PARTENERII EDUCAȚIONALI. PĂRINȚII

Părinții/tutorii/sușinătorii legali ai elevului sunt **parteneri educaționali** principali ai unității de învățământ.

Părinții/tutorii/sușinătorii legali ai elevului au obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea copilului până la finalizarea studiilor.

**Art. 1** 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. Conform Art. 162. — (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

**Art.2.** Părintele/ tutorele/ sușinătorul legal răspunde material pentru distrugerea bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev;

**Art.3.** Părinții/ Apatrinătorii nu au acces în curtea școlii și nu vor însoți copiii în clădirea acesteia, cu excepția cazurilor speciale, pentru care există aprobarea conducerii școlii.

**Art.4.** În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a

solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul. Acest lucru se realizează în urma evaluării nivelului dezvoltării copilului și consilierii părinților privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului.

**Art 5.** Părinții au obligația să anunțe unitatea de învățământ cu privire la absența elevului în următoarele situații: elevul prezintă simptome specifice infectării cu virusul SARS-CoV-2, elevul a fost diagnosticat cu SARS-CoV-2, elevul este contact direct al unei persoane diagnosticate cu SARS-CoV-2 și se află în carantină.

**Art.6.** Adunarea generală a părinților constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor din clasă hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei menajerieale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor;

**Art.7.** Comitetul de părinți al clasei de elevi se alege în fiecare an școlar în ședința cu părinții clasei, convocată de diriginte/învățător care prezidează ședința. Convocarea ședinței pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 15 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

Consiliul de conducere al Comitetului de părinți al clasei este compus din trei membri care au următoarele funcții: președinte și 2 membri. Dirigintele/învățătorul clasei poate convoca ședințele cu părinții ori de câte ori este necesar.

Consiliul de conducere al comitetului de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în Adunarea generală a părinților, în Consiliul profesoral, în Consiliul clasei, în Asociația de părinți și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 8** 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 întreveneri cu profesorii clasei; aceste întâlniri vor avea loc în afara programului de activitate al școlii, la o dată stabilită de comun acord, în prezența a cel puțin 3 profesori și a unuia din directorii școlii;
- g. Susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar
- h. *(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.9** . Conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr 4183/04.07.2022, părintele/ tutorele/ susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității;

**Art. 10** 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 întreveneri 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*

d.

**Art. 11** În cazul în care părinții sau susținătorii legali refuză să se prezinte la școala, la solicitarea dirigintei sau a directorilor pentru rezolvarea unor probleme ce țin de situația disciplinară sau la învățatura a elevului sau refuză să trimită copilul la școala, Consiliul Profesoral poate decide apelarea la sprijinul D.G.A.S.P.C., pentru sprijin în consilierea copilului și a părinților.

**Art. 12** 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.13** La nivelul unității de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților compus din președinții comitetelor de părinți. Acesta 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 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. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic-voluntariat.

Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți. Se poate întruni în ședințe ori de câte ori este necesar și desemnează reprezentanții părinților în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

**Art.14** Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

**Art.15.** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

1. Sprijină unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
2. Propune discipline și domenii care să se studieze prin curriculum la decizia școlii;
3. Sprijină parteneriatele educaționale, programele de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în școală;
4. Promovează imaginea școlii în comunitatea locală;
5. Se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și dialogului cultural;
6. Susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

**Art.16.** Consiliul reprezentativ al părinților poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice care vor fi utilizate pentru:

- a ) Întreținerea și modernizarea patrimoniului a unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b ) Acordarea de premii sau burse elevilor;
- c ) Sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d ) Acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară.
- e ) Alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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.*

## **CAPITOLUL IV**

### **PERSONALUL DIDACTIC**

**Art.1.** Personalul didactic al școlii are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională în cadrul școlii și în afara ei, încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine al instituției școlare.

**Art.2.** Cadrele didactice își desfășoară activitatea profesională în acord cu misiunea instituției din care fac parte. Membrii personalului didactic au obligația de a-și acorda respect reciproc și de a colabora în vederea ducerii la îndeplinire a obligațiilor de serviciu.

**Art.3.** Toți salariații școlii au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a profesorilor, a învățătorilor și a profesorilor diriginți care au obligația de a recupera contravaloarea daunelor produse.

**Art.4.** Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii. Fumatul în curtea și în incinta școlii, de asemenea, este interzis conform Legii nr. 15/2016.

**Art.5.** Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea cadrelor didactice și a elevilor școlii va fi supusă aprobării direcțiunii.

**Art.6.** În cazul în care un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program din motive medicale, are datoria să anunțe conducerea școlii la începutul zilei de concediu medical.

**Art.7.** Învățătorii și profesorii diriginți au obligația de a ține evidența scutirilor medicale și a cererilor părinților de scutire de frecvență și de a motiva absențele în maximum 7 zile de la reluarea activității elevului. Nerespectarea termenului de prezentare a documentelor menționate mai sus duce la declararea absențelor ca nemotivate.

**Art.8.** Activitățile extracurriculare pe care învățătorul/profesorul diriginte le organizează cu colectivul de elevi, trebuie să se desfășoare în afara orelor de curs, să respecte regulile de siguranță și protecție individuală a elevilor; ele sunt aduse la cunoștința și aprobate de conducerea școlii.

**Art.9.** Participarea elevilor la concursurile sportive este permisă, de regulă, în afara orelor de curs și va avea în vedere următoarele :

- cadrul didactic organizator/insoțitor/delegat al elevilor va prezenta directorului școlii un referat privind felul activității sportive, data și locul organizării, perioada de timp și organizatorul;
- cadrul didactic menționat la punctul anterior prezintă instructajul privind normele de protecția muncii, o declarație cu datele de identificare prin care își asumă responsabilitatea juridică a oricărui eveniment privind siguranța și integritatea elevului;
- se interzice colectarea sau favorizarea acțiunilor de colectare a unor fonduri materiale sau bănești de la elevii participanți/de la părinții acestora având ca destinație organizarea concursurilor sportive.

**Art.10.** Nu este permisă întârzierea profesorilor la ora de curs și nici utilizarea telefonului mobil în timpul acesteia.



**Art.11.** Personalul unității școlare își desfășoară activitatea pentru implementarea normelor specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

**Art.12.** Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art.13.** Personalul didactic are obligația de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are normă de bază. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară (Art. 57, alin. 3 din O.M. nr. 5079/ 2016- aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar) și se sancționează potrivit legislației în vigoare ( Art. 280, alin. 1 și 2 și art. 281, alin. 1 din Legea educației naționale nr.1/ 2011).

**Art.14.** Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

**Art.15.** Profesorii și învățătorii nu au voie să scoată sub niciun motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii școlii.

**Art.16.** Profesorii pot să asigure o colaborare permanentă cu familia solicitând-o activ în formarea și educarea elevilor.

### **Art. 17 Obligațiile personalului didactic**

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 școlii.

Cadrelle didactice cu normă întreagă, au obligația de lucru 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, astfel având program de la ora 8.00 – 16.00

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. Cadrelle didactice trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabila 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. Cadrelle didactice sunt obligate să consemneze zilnic în condica de prezență 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 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.
14. Cadrele didactice au obligația de a supraveghea ieșirea ordonată a elevilor după ultima oră de curs, așteptând până la plecarea ultimului elev din clasă
15. 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.
16. Detalierea atribuțiilor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților cadrelor didactice se realizează în fisa postului.
17. . 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 disciplinara a contractului de munca.

**Art. 18** Toate cadrele didactice au obligația de a supraveghea elevii pe tot parcursul prezenței lor în școală.

**Art. 19** 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.

**Art.20.** Personalului didactic îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii/collegii rt.23. Personalul didactic evaluează elevii și încheie mediile acestora potrivit reglementărilor în vigoare din ROFUIP, Ordin Nr. 4183/04.09.2022

**Art.21.** În contextul epidemiologic al infecției cu virusul SARS-CoV-2, cadrele didactice au obligația să respecte măsurile de protecție pentru prevenirea/ limitarea pe cât posibil a îmbolnăvirii cu acest virus: purtarea măștii de protecție atât în timpul orelor de curs, cât și în timpul recreației, dezinfectarea periodică a mâinilor, păstrarea distanței fizice de minimum 1 m între persoane.

**Art.22.** Personalul didactic care prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios ( febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături) se izolează la domiciliu, contactează medicul de familie și anunță de îndată responsabilul desemnat de conducerea unității de învățământ.

**Art.23.** La apariția cazurilor de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 în rândul cadrelor didactice, acestea au obligația de a anunța conducerea unității de învățământ care va informa DSP/DSPMB despre eveniment.

**Art.24.** Cadrele didactice au obligația să anunțe cadrul medical școlar sau responsabilul desemnat de conducerea școlii în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator ( tuse, febră, probleme respiratorii sau alte simptome de boală infecțioasă ) , însoțite sau nu de creșteri de temperatură, în vederea aplicării protocolului de izolare.

## **SARCINILE PROFESORULUI DE SERVICIU**

### **Art. 25**

- 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) *Programul de intrare și ieșire la cursuri a elevilor începând cu septembrie :*  
*Intrare cladire A: 7.45-8.00 clasele V-VIII*  
*7.45-8.00 clasele preg- IV*  
*Intrare cladirea B: 7.45-8.00 clasele II- IV*  
*8.00-8.15 grupele de la gradinuta*
- c) Nu permite intrarea la ore a elevilor fără vestimentația obligatorie sau fără carnet de elev;
- d) După ora 8:00, notează elevii intarziati si anunta dirigintii ;
- e) Ia 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;
- f) Consemnează toate constatările importante în registrul de procese-verbale; propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
- g) 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;
- h) Coordonează întreaga activitate din școală în lipsa directorilor și veghează la buna desfășurare a procesului de învățământ;
- i) Supraveghează intrarea/ ieșirea elevilor în/ din școală;
- j) Are obligația să asigure păstrarea în siguranță a documentelor școlare și încuie dulapul după ce verifică dacă sunt toate cataloagele predate la sfârșitul programului;
- k) Anunță profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală, în cazul imposibilității efectuării serviciului, pentru a fi înlocuit.
- l) Profesorii de serviciu supraveghetori vor sta în timpul pauzelor pe coridoarele școlii și/ sau curtea școlii, printre elevi și vor supraveghea atent comportamentul acestora;
- m) La încheierea serviciului pe școală, numără și securizează cataloagele și condicile de prezență a cadrelor didactice.
- n) 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.

## **SARCINILE PROFESORILOR DIRIGINȚI AI CLASELOR CARE SUNT DE SERVICIU ÎN ȘCOALĂ**

**Art. 26 a.** Anunță și instruiesc elevii care urmează să execute serviciul în școală a doua zi;

- a. Se asigură că toți elevii clasei știu cum se face accesul în școală, că au vestimentația /uniforma corespunzătoare și/sau carnet de elev vizat.

## CAPITOLUL V

### REGULAMENTUL INTERN PENTRU PERSONALUL PERSONALUL AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

**Art.1.** Personalul didactic auxiliar și nedidactic al școlii are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională în cadrul școlii și în afara ei, încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine al instituției școlare.

**Art.2.** Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea profesională în acord cu misiunea instituției din care fac parte. Membrii personalului didactic auxiliar și nedidactic au obligația de a-și acorda respect reciproc și de a colabora în vederea ducerii la îndeplinire a obligațiilor de serviciu.

**Art.3.** Toți salariații școlii au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare.

**Art.4.** Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii a personalului. Fumatul în curtea și în incinta școlii de asemenea este interzis conform Legii nr.15/2016.

**Art.5.** Personalul didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicare. Acestora le este interzis:

1. să adreseze cuvinte jignitoare și/sau umilitoare elevilor,
2. să recurgă la agresiuni fizice sau gesturi care să excedă relația profesor – elev,
3. să folosească elevii în scopul unor servicii personale, în școală sau în afara școlii,
4. să exploateze informativ elevii în scopul satisfacerii unor interese personale sau al denigrării unor colegi.

**Art.6.** Prezența la activitate și respectarea programului de muncă stabilit sunt obligatorii. Învoirea de la program se acceptă pe baza cererii scrise și aprobată de conducerea școlii. Întârzierea sau absența de la program se va comunica din timp conducerii, pentru a lua măsurile organizatorice ce se impun. Concediile medicale se anunță la secretariatul școlii în cel mai scurt timp și se depun în momentul în care persoana se întoarce la școală, astfel încât să poată fi luate în calcul de operatorul de salarii din luna respectivă.

Programul de lucru contabil: **Luni – Marți - 11.00 – 15.00**

**Miercuri – 7.00 – 11.00**

**Joi – Vineri - 11.00 – 15.00**

**Art.7.** Personalul de întreținere și curățenie va asigura curățenia, igiena și întreținerea spațiilor școlare, a curții și a instalațiilor anexe.

**Art.8.** În contextul epidemiologic al infecției cu virusul SARS-CoV-2, personalul didactic auxiliar și nedidactic are obligația să respecte măsurile de protecție pentru prevenirea/ limitarea pe cât posibil a îmbolnăvirii cu acest virus: purtarea măștii de protecție atât în interiorul cât și în exteriorul unității de învățământ, dezinfectarea periodică a mâinilor, păstrarea distanței fizice de minimum 1 m între persoane.

**Art.9.** În perioada pandemiei personalul de întreținere și curățenie va realiza dezinfectia curentă și terminală a spațiilor unității de învățământ, respectiv clase, holuri toalete, potrivit graficului de curățenie și dezinfecție.

**Art.10.** Personalul didactic auxiliar și nedidactic care prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios ( febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree,

vărsături) se izolează la domiciliu, contactează medicul de familie și anunță de îndată responsabilul desemnat de conducerea unității de învățământ

#### **ART. 11**

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. 12.** Personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul școlii specific fiecarui compartiment.

**Art. 13** Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului.

**Art. 14** 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. 15.** 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.

**Art. 16** Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

**Art. 17.** 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. 18.** 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. 19.** Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condică, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă.

**Art.20.** Întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate vizat la zi.

#### **Atribuțiile și obligațiile secretarului**

**Programul de lucru serviciu secretariat: Luni – Marți - 7.00 – 11.00**

**Miercuri – 11.00 – 15.00**

**Joi – Vineri - 7.00 – 11.00**

**Program De Lucru Cu Publicul**

**Luni - 09.00 - 11.00**

**Marți - 09.00 – 12.00**

**Miercuri – 13.00 - 15.00**

**Joi - 9.00 - 11.00**

**Vineri - 11.00 – 12.00**

- 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 copiii 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.

## **TRIBUȚII GENERALE PERSONALUL NEDIDACTIC**

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 întreținerea 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: 6<sup>00</sup>- 8<sup>00</sup>, Tura a II-a: 10<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> În timpul iernii de la 5<sup>30</sup> -8<sup>00</sup> Tura a II-a: 10<sup>00</sup> – 15<sup>30</sup>

**Art. 21.** Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de Conducerea Școlii

**Art. 22.** Personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de directorul școlii și în conformitate cu fișa postului.

**Art. 23.** Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

**Art. 24.** Personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

**Art. 25.** Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, parinti și față de orice persoană care intră în școală.

**Art. 26.** Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele institutiei.

**Art. 27.** 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 clasă înainte/între/după cursuri;
  - b) ștergerea prafului, măturat, spălat;
  - c) scuturarea preșurilor (unde este cazul);
  - d) spălatul ușilor, geamurilor, chiuvelor, 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 clasă (zilnic).
- Conservă bunurile:
  - a) controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile administratorului sau muncitorului de întreținere;
  - b) consemnează cele constatate în procesul verbal de predare – primire între schimburi.
- Respectă normele, cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii.
- În 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. 28.** 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;

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

-Diminuarea salariului de baza

-Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

## CAPITOLUL VI

### PAZĂ ȘI SECURITATE

**Art. 1** 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. 2** 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. 3** 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 3a. Pe baza 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 începând din septembrie intrarea persoanelor străine este strict interzisă, părinții vor aștepta copii în fața clădirilor. - abrogat**

**Art. 4** 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. 5** 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. 6** 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. 7** 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. 8** 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.



## CAPITOLUL VII

### CONTRACTE ȘI ORGANIZAREA MUNCII

**Art 1 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.2 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 salariatul 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.

### ORGANIZAREA MUNCII

**Art. 3.** 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. 4. – (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 și se detaliază la capitolul cu atribuții la fiecare categorie de personal astfel:

1. a) pentru activitatea didactică cu elevii, programul personalului implicat se desfășoară între orele 08.00-16, conform orarului didactic;
2. b) pentru personalul didactic auxiliar 7.00 sau 8.00-16.00 respectiv 17.00
3. c) personalul nedidactic, programul se desfășoară între orele 6.00-16.00. de luni până vineri inclusiv;
4. d) Director - program Anexat 9

## **Art. 5. Concediul de odihnă**

Dreptul la concediul anual plătit, 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. 6. 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 aceleiasi unitati 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.7. 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
- 24 ianuarie
- Prima și a doua zi de Rusalii
- Adormirea Maicii Domnului
- 5 octombrie Ziua Educației
- 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. 8. 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. 9. 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 angajatei gravide, a angajatei lăuze și a celor care alăptează, grup considerat vulnerabil față de anumite riscuri.

Față de salariatale 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 salariatale 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 parte durată de muncă pentru salariatale care nu pot îndeplini durata de muncă 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. 10. 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.

## CAPITOLUL VIII

### PROTECȚIA, IGIENA ȘI SANATATEA SI SECURITATEA MUNCII

**Art. 1.** 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, încă de la angajare, unitatea pune la dispoziție noilor angajați, cursuri de securitatea și sănătatea muncii, cu o persoană 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 acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

1. a) evitarea riscurilor;
2. b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
3. c) combaterea riscurilor la sursă;
4. d) 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. e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
6. f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
7. g) planificarea prevenirii;
8. h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
9. i) 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. a) 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. b) 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. c) 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. d) orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii unității de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui;
5. e) 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.

**Art 2.** 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.

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.3.** 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. a) fumatul, conform prevederilor legii;
2. b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unității sau la punctele de lucru;
3. c) intrarea sau rămânerea în localurile unității, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
4. d) ieșirea din localul unității sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
5. e) executarea, în cadrul unității, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
6. f) 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. g) sustragerea de bunuri din unitate;
8. h) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
9. i) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparatului, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;
10. j) inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
11. k) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

## CAPITOLUL IX

### EVALUARE ANGAJAȚI

#### CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

**Art.1.** 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. 2.** Evaluarea se va face conform Ordinului Ministrului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului nr. 6143/2011.

## CAPITOLUL X

### TRANSFERUL ELEVILOR

#### **Art. 1**

- 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. 2** 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.

## CAPITOLUL XI

### COMISIILE METODICE

**Art. 1.** Comisiile metodice se constituie în conformitate cu art. 71 alin 1 din Regulamentul de organizare și funcționare a unitatilor de învățământ preuniversitar.

**Art. 2.** Atribuțiile comisiilor metodice și ale responsabililor de comisii metodice sunt prevazute în art. 72 din Regulamentul de organizare și funcționare a unitatilor de învățământ preuniversitar.

**Art. 3.** Alegerea și numirea responsabililor de comisii metodice se face prin alegere a cadrelor prin nominalizare în cadrul ședinței Consiliului Profesorial la începutul fiecarui an școlar. În cazul lipsei candidaturilor la unele comisii, directorul școlii numește responsabilii de comisii în urma consultărilor cu membrii acelor comisii.

**Art. 4.** În baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în anul școlar 2023-2024, în Școala Gimnazială Nr 1 Deja funcționează următoarele comisii metodice:

Comisii cu caracter permanent/ Comisii cu caracter ocazional

Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;

- b)** Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c)** Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică
- d)** Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- e)** Comisia pentru controlul managerial intern;
- f)** Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- g)** Comisia pentru programe și proiecte educative.

Comisii cu caracter ocazional și temporale

- Comisia de inventariere și casare
- Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
- Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate
- Comisiile pentru organizarea examenelor
- 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
- Comisia pentru programe și proiecte educative
- Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării
- Comisia pentru control managerial intern
- Comisia CIEC
- Comisia SNAC

**Art. 5.** 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.6** Responsabilii comisiilor metodice din anul precedent, au obligația ca la sfârșitul anului școlar să întocmească raportul privind activitatea comisiei respective pentru perioada respectivă și să o predea conducerii școlii.

**Art. 7.** Responsabilii comisiilor metodice din anul precedent, au obligația ca în a doua săptămână din luna septembrie a noului an școlar să pregătească toate documentele și materialele de la dosarul comisiei din anul precedent și să le predea secretarului în vederea arhivării acestora.

**Art.8.** Absența nemotivată de la două activități ale comisiei pe parcursul unui an școlar, se sancționează cu diminuarea calificativului anual.

### **Art.9. Obligații ale conducerii școlii**

Prin conducerea școlii se înțelege: directorul școlii și Consiliul de administrație. Conducerea școlii răspunde în fața M.E. 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. 5447 din 31 august 2020.art 18 alin 1-6

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 extrascolare se stabilesc în Consiliul profesoral în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților 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 colectivelor 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.

## CAPITOLUL XII

### DISPOZIȚII FINALE

**Art.1.** Regulamentul intern se aduce la cunoștința tuturor factorilor implicați prin grija angajatorului și își produce efectele din momentul semnării acestuia.

**Art.2.** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor – evaluărilor naționale.

**Art.3.** În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art.4.** 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.

**Art.5.** În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor, elevilor și a personalului din unitate.

**Art.6** Prezentul regulament este obligatoriu pentru toți elevii personalul școlii și părinții sau susținătorii legali ai acestora începând cu septembrie. 2023.

**Art. 7** Prezentul regulament se subordonează ROFUIP revizuit în anul 2022, pe care-l completează cu articole ce țin de specificul școlii. Din componenta acestuia fac parte integrante de asemenea:

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



**Art. 8.** Prezentul regulament va fi completat cu diverse norme și reglementări după aprobarea lor prealabilă în Consiliul de Administrație al unității.

**Art. 9. (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. 10.** În unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art.11.** În unitățile de învățământ preuniversitar se asigura 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. 12.–** În Școala Gimnazială NR 1 Deja se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art. 13. –** Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe: 1. Comisiile de lucru din școală; 2. Conținutul dosarului comisiei metodice; 3. Conținutul portofoliului profesorului; 4. Conținutul mapei dirigintelui; 6. Model cerere de învoire pentru personalul școlii 8. Tabel cu sancțiuni aplicate elevilor pentru diferite abateri.

**Art.14. –** (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.15. –** (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții 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

(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.16.** 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**

## CUPRINS

CAPITOLUL I	-----	2
DISPOZIȚII GENERALE		
ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ.		
MĂSURI DE SIGURANȚĂ ÎN ȘCOALĂ.		
CAPITOLUL II	-----	5
ELEVII		
CAPITOLUL III	-----	13
PĂRINȚII		
CAPITOLUL IV	-----	17
PERSONALUL DIDACTIC		
CAPITOLUL V	-----	21
PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC		
CAPITOLUL VI	-----	25
PAZĂ ȘI SECURITATE		
CAPITOLUL VII	-----	26
CONTRACTE ȘI ORGANIZAREA MUNCII		
CAPITOLUL VIII	-----	30
PROTECȚIA, IGIENA ȘI SANATATEA ȘI SECURITATEA MUNCII		
CAPITOLUL IX	-----	32
EVALUARE ANGAJAȚI		
CAPITOLUL X	-----	32
TRANSFERUL ELEVILOR		
CAPITOLUL XI	-----	32
COMISIILE METODICE		
CAPITOLUL XII	-----	34
DISPOZIȚII FINALE		
ANEXE	-----	37

## Regulament de ordine interioara

### ANEXE

#### ANEXA 1

### REGISTRUL VIZITATORILOR

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Numele și prenumele vizitatorului</b>	<b>Legitimată cu BI/CI număr și serie</b>	<b>Data</b>	<b>Ora intrării în școală</b>	<b>Ora părăsirii școlii</b>	<b>Scopul vizitei</b>	<b>Observații</b>

# DOSARUL COMISIEI METODICE

## I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

1. Structura anului școlar;
2. Încadrări;
3. Componența catedrei (nume, prenume, grad didactic, unitatea de învățământ absolvită, vechime, statut);
4. 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 remediare (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 ABSENȚELOR 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.

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:





# ORAR DIRECTOR

2023-2024

## LUNI

7-8 - Activitate managerială

8-11 –activitate de predare

11-13 – Asistențe

13-14 -Activitate de predare

14-15 – Audiență

15-16- Activitate managerială

## MARȚI

8-10 - Activitate managerială

10-11 – Asistențe

11-13 – Activitate de predare

13-14 – Audienta

14-17 - Activitate manageriala

## MIERCURI

8-10 – Asistențe

10-13 - Activitate managerială

13-15 – Audiență

15 – 16 Activitate managerială

## JOI

8-11 – Activitate de predare

11-12 –Asistența

12-13 Activitate de predar

14-17 - Activitate managerială

## Vineri

8-10- Activitate de predare

11- 12 – Audiență

12 - 13 Activitate de predare

13-16 - Activitate managerială

Director

Prof. Szarvadi Katalin