

Nr.621 din 12.09.2019

Validat în C.A. 12.09.2019

***SCOALA GIMNAZIALA „PAUL TANCO”
MONOR***



**REGULAMENT DE ORDINE
INTERIOARĂ**

AN SCOLAR 2019-2020

Cap.1 DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament conține prevederi specifice privind organizarea la Șc. Gim. „Paul Tanco”, altele decât cele prevăzute în legi și regulamente.

Art. 2. Organizarea și funcționarea se realizează în conformitate cu Legea Învățământului 2011, cu Statul Personal Didactic, cu Statutul Elevului, cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat/2011 și Contractul colectiv de muncă, actele normative elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice și Inspectoratul școlar al județului Bistrița-Nasaud.

Cap.2 ORGANIZAREA ȘCOLII

Art. 3. Repartizarea elevilor pe clase se face de conducerea școlii, cu respectarea prevederilor Legii învățământului.

Art. 4. În școala, funcționează grădinița cu program normal și clasele CP, I-VIII care fac parte integrantă din unitate.

Art. 5. (1) Clasele și grupele pentru curriculum la decizia școlii se formează în funcție de opțiunile părinților și ale elevilor, de spațiul existent în școală și de resursele umane.

(2) În cazul în care opțiunile elevilor sunt diversificate și nu există spațiu și profesori calificați, se aplică principiul majorității în alegerea opțiunilor.

Art. 6. În școală funcționează următoarele comisii de catedre:

Învățământ prescolar și primar, învățământ gimnazial: limba și literatura română, limbi străine, matematică, geografie, istorie, religie, biologie, fizică, chimie, ed.tehnologica, ed. Fizică, ed.plastica, ed.muzicala, comisia de consiliere și orientare pentru clasele V-VIII.

Art. 7. În școală își desfășoară activitatea următoarele comisii pe probleme:

Consiliul de Administrație și Profesorat;

Comisia metodică a profesorilor;

Comisia metodică a educatoarelor și învățătorilor;

Comisia metodică a dirigintilor;

Comisia de consiliere și orientare – consilier educativ;

Comisia de perfecționare;

Comisia de mobilitate;

Comisia pentru manuale și rechizite școlare;

Comisia de recepție a produselor lactate și de panificație;

Comisia pentru întocmirea orarului școlii;

Comisia de combatere a absenteismului și pentru organizarea serviciului pe școală;

Comisia de inventariere, arhivare, control și casare;

Comisia de acordarea bursei și a altor forme de sprijin pentru elevi;

Comisia de sănătate și securitate în muncă, pentru paza contra incendiilor și apărare împotriva dezastrelor;

Comisia pentru asigurare calitatii și evaluării;

Comisia de recepție a bunurilor și lucrurilor.

Art. 8. Periodic, comisiile pe probleme își reprezintă activitatea în consiliul de administrație sau în consiliul profesoral.

Art. 9. Programul școlii se desfășoară între orele 8.30 și 15.30.

Art. 10. După ora 15.30, cine rămâne în școală trebuie să aibă aprobarea conducerii școlii.

Art. 11. Profesorii care au lecții în ultima oră de curs se îngrijesc de închiderea geamurilor, a ușilor, de eliminarea oricăror pericole.

Art. 12. (1) Profesorii de la ultima oră de curs vor supraveghea ieșirea elevilor din școală.

(2) Profesorii de serviciu vor număra și asigura cataloagele, vor întocmi procesul verbal în care vor consemna modul de desfășurare a programului și evenimentele constatate:

(2)a. vezi anexa 1 din prezentul regulament, P.O. privind serviciul pe școală.

Art. 13. În incinta școlii sunt interzise: crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea de activități de organizare și propagandă politică, de prozeletism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care primejduiesc sănătatea fizică și psihică a elevilor.

Cap. 3 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 14. Consiliul de administrație are competențe stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat.

Art. 15. Consiliul selectează propunerile cadrelor didactice, elevilor și părinților în legătură cu oferta educațională; dezbate aceste propuneri și stabilește oferta școlii.

Art. 16. Studiază problemele specifice ale unității și dezbate și avizează regulamentul de ordine interioară.

Art. 17. Ține evidența activității cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și personalului administrativ pentru acordarea salariului și gradăției de merit, a altor sporuri de salarii, precum și pentru acordarea calificativelor anuale.

Art. 18. (1) Studiază posibilitățile de dezvoltare a școlii în vederea elaborării proiectului managerial, a fișelor posturilor și proiectul de buget.

(2) Se preocupă de asigurarea unui spațiu pentru informare.

Art. 19. Se întrunește o dată pe lună și ori de câte ori este nevoie.

Art. 20. Pe lângă problemele administrative, în Consiliul de administrație se dezbate și se iau hotărâri și în următoarele probleme:

- Realizarea curriculumului școlar;
- validarea R.O.I.;
- elaborarea criteriilor de acordare a salariului și gradăției de merit precum și de acordare a recompenselor, ajutoarelor materiale pentru elevi;
- elaborarea proiectului managerial al școlii, fișelor posturilor pentru angajații școlii, schema de salarizare;
- organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
- dezvoltarea unității școlare;
- elaborarea criteriilor de acordare a calificativelor anuale;
- legătura cu comunitatea locală;
- reglementează planul financiar al unității școlare etc.

Art. 21. Hotărârile luate de consiliul de administrație împotriva prevederilor legale sunt nule.

Cap. 4 CONSILIUL PROFESORAL

Art. 22. Participarea la consiliul profesoral este obligatorie.

Art. 23. Absența nemotivată și consecutivă de cel puțin două ori constituie abatere disciplinară și se sancționează conform Statutului Personalului Didactic.

Art. 24. Secretarul consiliului profesoral este un cadru didactic numit prin decizie de director pe un an școlar.

Art. 25. (1) Ședințele consiliului profesoral se desfășoară după reguli democratice în mod civilizată, având în vedere toleranța în comunicare.

(2) Abaterea de la această prevedere atrage după sine eliminarea din ședință a celui care nu respectă principiile sau suspendarea ședinței la inițiativa celui care o conduce.

Art. 26. (1) Consiliul profesoral alege un consiliu de disciplină al școlii format din 5 membri, cu următoarea componență: director, 2 profesori, 1 învățător, un reprezentant al personalului auxiliar.

(2) Consiliul de disciplina analizează cazurile de abatere ale personalului didactic, auxiliar și administrativ din unitate și propune măsuri Consiliului profesoral sau Consiliului de administrație, după caz.

(3) Cel puțin o dată pe semestru va avea loc ședința Consiliului profesoral lărgit cu participarea personalului auxiliar și nedidactic.

Art. 27. Validează situația școlară la sfârșit de semestru și de an școlar.

Art. 28. Stabilește modalitățile de parcurgere a curriculum-ului pe discipline și arii curriculare, pentru curriculum-ul nucleu, extins etc., lucrul pe echipe didactice, curriculum la decizia școlii.

Art. 29. Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul său.

Art. 30. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;

b) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;

c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

- d)** alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;
- e)** aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- f)** validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări și corigențe;
- g)** decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- h)** decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- i)** validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru clasele CP, I-IV;
- j)** validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- k)** avizează proiectul planului de școlarizare;
- l)** formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practică și de predare, care solicită acordarea salariului de merit, a gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m)** elaborează, dezbate și propune pentru avizarea în CA regulamentul intern al unității de învățământ, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ;
- o)** dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratului școlar propuneri de modificare sau de completare;
- p)** dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

Art. 31. (1) Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ.

Cap. 5 CONSILIUL CLASEI

Art. 32. Consiliul clasei se organizează de profesorul diriginte sau învățătorul clasei respective.

Art. 33. Acțiunile consiliului clasei se consemnează într-o planificare anuală.

Art. 34. Participarea la activitatea consiliului clasei este obligatorie.

Art. 35. Absentarea repetată și nemotivată de la consiliul clasei este abatere disciplinară.

Art. 36. La consiliul clasei se analizează, după caz, rezultatele elevilor și se stabilesc activitățile recuperatorii sau de dezvoltare ulterioară a elevilor.

Art. 37. Stabilește notele la purtare pentru toți elevii clasei.

Art. 39. Învățătorul/dirigintele are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea consiliului clasei;
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;
- c) colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
- d) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- e) prezintă, elevilor și părinților, prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- f) organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;
- g) informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naționale, la admiterea în licee și în școli de arte și meserii, precum și la certificarea competențelor profesionale și la metodologia de continuare a studiilor, după finalizarea învățământului obligatoriu;
- h) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal;
- i) motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii sau, după caz, eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților (în nr. de 3 cereri pe semestru), aprobate de director;
- j) analizează, periodic, situația la învățatură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;
- k) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;
- l) informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- m) stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- n) felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor, pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățatură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;
- o) organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consulta cu aceștia în legătura cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigențe, de amânare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare,
- p) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- r) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;
- s) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice, în afara unității de învățământ;

- t) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- t) calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului intern; consemnează în carnetele de elev mediile semestriale și anuale.
- u) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- v) prezintă consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.
- w) cadrul didactic este obligat să respecte programul de desfășurare a orelor de curs.

Cap. 6 ELEVII

Art. 39. În timpul orelor elevii trebuie să fie atenți, să respecte cerințele fiecărui cadru didactic, să aibă un comportament demn, civilizată, respectuos. Orice manifestare care conturba desfășurarea orei va fi consemnată în caietul de observații al clasei și în registrul comisiei de disciplină pe școală. Abaterile repetate de la disciplină orei vor fi sancționate conform regulamentului de ordine interioară a școlii.

Art. 40. Elevii nu au voie să părăsească sala de clasă în timpul orei, decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea cadrului didactic.

Art. 41. (1) Elevii sunt obligați să fie în clasă la prima oră cu 5 minute înainte de a suna de intrare.

(2) Fiecare elev este obligat să respecte programul școlar.

(3) În caz de întârziere elevul poate intra în clasă cu permisiunea profesorului, fără să deranjeze.

(4) Dacă întârzierile se repetă profesorul informează dirigintele pentru a lua măsurile ce se impun.

(5) Se interzice elevilor utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, iar în incinta școlii, cu excepția cazurilor deosebite.

Art. 42. (1) Căruetul de elev este document oficial.

(2) Elevii au obligativitatea să poarte căruetul asupra lor și să-l prezinte la solicitarea cadrelor didactice sau a conducerii școlii.

Art. 43. Rezultatele deosebite obținute de elevi vor fi aduse la cunoștința tuturor elevilor, iar abaterile grave se vor comunica individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru elevii minori.

Art. 44. În pauze se interzice elevilor să alerge pe holuri, să tîpească sau să folosească sala de clasă ca loc de joacă.

Art. 45. Este interzisă introducerea în școală a țigărilor, băuturilor alcoolice, drogurilor, armelor și obiectelor contondente sau de orice fel care pot periclita securitatea elevilor.

Art. 46. Se interzice elevilor să umble la instalația de apă, să distrugă sau să deterioreze instalațiile sanitare din WC-uri. Orice defecțiune a acestora va fi adusă la cunoștința profesorilor de serviciu de pe holuri, personalului auxiliar de serviciu.

Art. 47. Elevii nu au voie sa paraseasca perimetrul scolii in timpul programului scolar,

Art. 48. Se interzice prescolarilor insotiti de parinti si a elevilor accesul in scoala pe la intrarea principala.

Art. 49. Orice stricaciune produsa in clasa, pe holuri, in toalete, in sala de sport si baza sportiva va fi remediata sau platita de cei in cauza.

Art. 50. Fiecare elev raspunde de curatenie la banca sa.

Art. 51. Elevii au obligatia de a purta uniforma școlară sau să aiba o tinuta decenta, ingrijita, sa foloseasca un limbaj civilizatat, nejjignitor.

Art. 52. Se interzice să aibe asupra lor telefoane mobile, acestea din urmă pot fii utilizate numai dacā cadrul didactic va cere asta în mod clar și numai în scop educativ.

Art. 53. Dupa terminarea programului elevii vor parasi curtea scolii. Este interzis folosirea in zilele libere curtea scolii ca spatiu de joaca, exceptie făcând activitățile extracurriculare.

Cap. 7 SANȚIUNI, PEDEPSE

Art. 54. Acumularea unui număr de 10 absențe nemotivate se sancționează cu scăderea notei la purtare cu un punct.

Art. 55. (1) Se sancționeaza cu nota scazuta la purtare fumatul în școală sau în limita a 200 m în perimetrul școlii.

(2) Se pedepsește cu nota scazuta la purtare introducerea de alcool în școală și consumul de alcool în unitate sau în limita a 200 m în perimetrul școlii.

(3) Pentru agresiuni care nu fac obiectul acțiunii în justiție elevii respectivi vor suporta și sancțiuni materiale pe lângă cele inserate în Regulamentul școlar. Cuantumul lor va fi stabilit de Consiliul clasei.

(4) Elevii care aduc cuvinte jignitoare de orice fel colegiilor, profesorilor și personalului nedidactic al unității, cei care vorbesc vulgar în incinta școlii dar și în apropierea ei vor fii sancționați prin activități civice în folosul școlii și comunității.

(5) Pentru cazurile mai grave sancțiunile vor fi aplicate în colaborare cu organele abilitate.

(6) Utilizarea mijloacelor de înregistrare audio-video în afara cadrului legal în școală de către elevi se pedepsește cu scaderea notei la purtare și confiscarea aparaturii.

Art. 56. Elevii care, prin anunțuri telefonice sau prin afișe, determină întreruperea cursurilor și creează panică în rândul colegilor și al cadrelor didactice vor fi sancționați cu nota scăzută la purtare.

Art.57. Elevii care nu respectă art. 52 din prezentul regulament aduce după sine următoarele sancțiuni: comunicarea părinților pentru a lua măsuri, pentru a doua abatere confiscarea bunului până la sfârșitul zilei de curs, pentru a treia abatere confiscarea bunului până la sfârșitul săptămânii.

Art. 58. Incalcarea R.O.I. al scolii de catre elev, este sanctionata astfel:

(1) Observatie individuala;

(2) Mustrare scrisa;

(3) Retragerea temporara sau definitiva a bursei sociale.

Art. 59. Conform statutului elevului, acesta are dreptul la aparare.

Cap. 8 EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Art. 60. La sfârșitul fiecărui semestru se realizează evaluarea finală care va fi monitorizată de catre director.

Art. 61. Rezultatele la evaluări se dezbat în comisiile de catedră în urma cărora se stabilesc măsuri ameliorative.

Art. 62. La clasele cu rezultate mai slabe la evaluări, se vor efectua asistențe de către director, șefii comisiilor de catedre.

Art. 63. Situația școlară anuală se comunică elevilor promovați în ultima zi de școală, iar celor corigenți, după susținerea examenului de corigență și se afișează la loc vizibil în termen de 3 zile.

Art. 64. Verificarea încheierii situației la învățătură și monitorizarea rezultatelor la examenele naționale intră în atribuția directorului prin fișa postului.

Art. 65. Elevii au dreptul de a contesta evaluarea lucrarilor scrise, la disciplinele de curs.

CAP. 9 CADRE DIDACTICE

Art. 66. În Școala Gimnaziala „Paul Tanco” Monor funcționează cadre didactice cu temeinică pregătire de specialitate, metodică și pedagogică, cu calități morale, capabili să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și cu alte cadre didactice.

Art. 67. (1) Profesorul și învățătorul din școală își respectă colegii, nu-i discută cu elevii sau în grupuri de maturi.

(2) Comportamentele contrare acestei prevederi determină aplicarea sancțiunilor prevăzute de Statutul Personalului Didactic.

Art. 68. Cadrele didactice au dreptul să folosească toată baza materială cu care este dotată școala, precum și cabinetele, laboratoarele, sala de sport, etc. De asemenea, pot face propuneri conducerii școlii pentru dezvoltarea bazei didactice-materiale.

Art. 69. Cadrele didactice sunt interesate de formarea continuă și participă la toate acțiunile organizate în acest scop de școală, Inspectoratul școlar, Casa Corpului Didactic, Ministerul Educației Naționale si Cercetarii Stiintifice, Institutul de Științe ale Educației sau alte instituții.

Art. 70. Cadrele didactice sunt permanent preocupate de implementarea Reformei în procesul de predare-învățare.

Art. 71. Profesorul metodist este obligat să fie la curent cu tot ceea ce este nou în învățământul preșcolar și primar, să descopere experiențele didactice pozitive și să contribuie la generalizarea acestora.

Art. 72. Fiecare cadru didactic este obligat să semneze zilnic condica și să consemneze titlul lecției. Nerespectarea acestei prevederi se consideră abatere disciplinară și se sancționează potrivit Statutului Personalului Didactic atrăgând reținerea orelor nesemnate.

Art. 73. La data angajării în unitate cadrul didactic este obligat să prezinte la secretariat actele solicitate, în cel mult o săptămână. În caz contrar va fi plătit ca debutant.

Art. 74. Profesorul poartă toată responsabilitatea pentru situațiile statistice întocmite și răspunde material și penal în legătură cu acest lucru.

Art. 75. Profesorul informează dirigintele în legătură cu toate problemele care privesc elevii clasei. Supraveghează servirea de către elevi a produselor lactate și de panificație la pauza de la ora 10.20 – 10.40;

Art. 76. (1) Profesorii răspund de corectitudinea mediilor încheiate.

(2) Profesorii sunt obligați să îndrepte greșelile din cataloage din inițiativă proprie, la cererea conducerii școlii sau a serviciului secretariat.

Art. 77. Sarcinile învățător/profesor de serviciu pe școală:

- a) se prezintă la școală cu 15 minute înaintea începerii programului 8.30-12.30(învățători), 8.30-14.30 (profesori);
- b) supraveghează intrarea și ieșirea elevilor din școală;
- c) verifică prezența și activitatea elevilor;
- d) asigură securitatea și disciplina elevilor în timpul programului;
- e) controlează ținuta elevilor și atenționează elevii care încalcă regulile;
- f) ia măsurile care se impun în eventualitatea înregistrărilor unor evenimente deosebite în rândul elevilor;
- g) controlează intrarea în școală și nu permite accesul persoanelor străine sau rău intenționate;
- h) la terminarea programului verifică starea de curățenie și modul de păstrare a bunurilor materiale din clase și din școală;
- i) la sfârșitul programului, asigură securitatea cataloagelor și a condicilor de prezență ;
- j) asigură intrarea elevilor în sălile de curs imediat după terminarea pauzei;
- k) profesorii asigură securitatea elevilor pe timpul pauzelor în curtea școlii și interzic deplasarea elevilor la chioșcurile de peste stradă.

Cap. 10 PROFESORUL DIRIGINTE

(consilier cu orientarea școlară și profesională)

Art. 78. Profesorul diriginte răspunde de întreaga problemă a colectivului de elevi din clasă, astfel:

(1) Este obligat să cunoască situația familială și materială a elevilor.

(2) Consiliază și orientează elevii în toate problemele de formare și de viață la care este solicitat.

(3) Relațiile dintre diriginte și elev sunt deschise, nestresante.

(4) Răspunde de completarea corectă a catalogului și verificarea mediilor generale.

(5) Urmărește îndreptarea greșelilor din cataloage, sesizate de conducerea școlii.

(6) Este obligat să numere săptămânal absențele elevilor și să respecte Regulamentul Școlar și cel de Ordine Interioară.

(7) Fiecare profesor diriginte prezintă elevilor, sub semnătură, prevederile Regulamentului de ordine interioară a școlii și a proceselor verbale de protecția muncii.

Cap. 11 Comisia pentru evaluarea si asigurarea calității

Art. 79. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Nationale se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Cap. 12 COMITETELE DE PĂRINȚI ȘI CONSILIUL REPREZENTATIV AL PARINTILOR

Art. 80. Comitetele de părinți țin legătura cu școala prin învățătorii și diriginții claselor.

Art. 81. Consiliul reprezentativ al părinților ține legătura cu școala prin directorul școlii.

Art. 82.

(1) Sponsorizările, donațiile și fondurile de la părinți se administrează numai de aceștia.

(2) Se interzice oricărui învățător sau profesor să opereze cu aceste fonduri.

Art. 83.

(1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

(3) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

Art. 84. Se interzice inițierea de către școală, a oricărei discuții cu elevii și părinții în vederea colectării și administrării de fonduri.

Art. 85. Comitetul de părinți ai clasei atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clase și din școală. Sprijină conducerea unității de învățământ și dirigințele/învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a școlii.

Art. 86. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională a absolvenților;

- b) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;
- c) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- d) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
- e) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- f) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- g) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- h) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- i) susține conducerea unității școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- j) conlucrează cu comisiile de ocrotirea a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- k) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei material.

Cap. 13 CONTABILITATEA

Art. 87. Serviciul contabilitate este subordonat conducerii unității.

Art. 88. Contabilitatea nu poate convoca în școală persoane străine decât cu aprobarea conducerii școlii.

Art. 89. Deplasările în teren ale contabililor se comunică directorilor școlii.

Art. 90. Programul serviciului contabilitate este 8-16.

Art. 91. Contabilitatea îndeplinește orice sarcină financiar-contabilă încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

Cap. 14 SECRETARIATUL

Art. 92. (1) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs.

(4) Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

(5) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(6) Deținerea și folosirea ștampilei se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

(7) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în

conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

(8) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.

Cap. 15 RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 93. Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit art. 264 din Codul Muncii (Legea 53/2003) oricare dintre situațiile următoare:

(1) Personal didactic și didactic auxiliar:

Constituie abatere disciplinară și face obiectul cercetării în Comisia de cercetare, oricare dintre situațiile următoare:

- Întârzierile repetate de la program;
- Absentarea nemotivată în două zile consecutiv;
- Absentarea nemotivată la două ședințe consecutive de la Consiliul profesoral;
- Absentarea nemotivată la două ședințe consecutive ale comisiilor metodice și ale altor comisii de lucru constituite la nivelul școlii;
- Neefectuarea serviciului pe școală;
- Nerespectarea termenelor stabilite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Orice complicitate cu elevii în vederea neefectuării orelor de curs;
- Jignirea elevilor sau a colegiilor;
- Generarea de discuții cu elevii referitoare la aspecte ale vieții private ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Personal nedidactic:

- Întârzierile repetate de la program;
- Absentarea nemotivată în două zile consecutiv;
- Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu conform fișei postului;
- Refuzul de a răspunde solicitării cadrelor didactice;
- Tergiversarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și nerespectarea termenelor stabilite.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 94. În Școala Gimnazială „Paul Tanco” Monor, fumatul este interzis.

Art. 95. a) Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau reprezentanților legali ai acestora în termen de 15 zile de la data aprobării;

Art. 96. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării în Consiliul profesoral și de administrație.

Art. 97. Prevederile din regulament care contravin următoarelor ordine și instrucțiuni ale Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice și ale Inspectoratului Școlar devin nule.

Art. 98. Prezentei regulament atașăm copia cu lista de semnături ale părinților privind modificările efectuate și luarea la cunoștință de către aceștia;

Art. 99. Prezentei regulament poate suferi modificari ori de cate ori este necesar.

Componența echipei de elaborare R.O.I. al unității:

Nume și prenume

Semnătura

1. Prof. Mățieș Doru Marian- director;
2. Prof. Omolea Cornelia Aurelia ;
3. Înv. Toma Mariana ;
4. Prof. Mățieș Ionela Ancuța- consilier educativ;
5. Prof. inv. preșc. Moțoc Florina;
6. Prof. Căprar Loredana – președinte CEAC;
7. Prof. Năsăudean Crina- membru CA;
8. Prof. Sălăgean Diana – reprezentant sindicat;
9. Prof. Socaciu Liviu Ignat- membru;
10. Botezat Andreea – reprezentant părinți;

DIRECTOR

Prof. MATIES DORU MARIAN

PROCEDURĂ PRIVIND ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ PROFESORI COD PO.CEAC 01

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numeleșiprenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția1	Elaborat	Prof.Mătieș Doru Marian	Președinte Comisie Serviciu pe școală	10.09.2019	
	Verificat	Prof. CAPRAR LOREDANA	Membru CEAC	10.09.2019	
	Aprobat	Prof. MatiesDoru Marian	Director	10.09.2019	

Ediția/Revizia	Componentarevizuită	Dataaplicării
Ediția2	Procedurăcomplet	10.09.2019

Nr. crt.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătură de luare la cunoștință
1.		11.09.2019	
2.		11.09.2019	
3.		11.09.2019	
4.		11.09.2019	
5.		11.09.2019	
6.		11.09.2019	
7.		11.09.2019	
8.		11.09.2019	
9.		11.09.2019	
10.		11.09.2019	
11.		11.09.2019	
12.		11.09.2019	

SCOALA GIMNAZIALA "PAUL TANCO" MONOR CEAC	PROCEDURA PRIVIND SERVICIUL PE ȘCOALĂ PROFESORI		[Cod PO.CEAC02]	
			Ediția:1	Revizia:2
			Page 2 of 5	
			Exemplar nr.1	

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numeși prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	1	Toate cadrele didactice			10.09.2019	
3.2	Informare	2	Toate cadrele didactice			10.09.2019	
3.3	Evidență	3	CEAC	Reponsabil CEAC	CAPRAR LOREDANA	10.09.2019	
3.4	Arhivare	4	Secretariat	Secretar	BABUTAN TEODORA		

Referințe:

Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Regulamentul de ordine interioară.

Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație.

1. SCOPUL PROCEDURII

Eficientizarea activității profesorilor de serviciu pe școală și creșterea gradului de siguranță în școală.

2. OBIECTUL

Procedura se aplică tuturor profesorilor de la Școala Gimnazială "Paul Tanco" Monor pe parcursul anului școlar 2019-2020.

3. RESPONSABILITĂȚILE COMISIEI DE ORGANIZARE A SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

Membrii comisiei și d-nii profesori au următoarele atribuții:

- realizează planificarea profesorilor pentru efectuarea serviciului pe școală.
- afixează planificarea la loc vizibil, la avizierul existent în cancelarie, precum și la cel al elevilor.
- se asigură de existența unui exemplar din prezenta procedură, atașat registrului de procese verbale al profesorului de serviciu.
- distribuie câte un exemplar din planificare, serviciului secretariat și conducerii școlii.
- serviciul secretariat emite note de serviciu prin care comunică profesorilor ziua din săptămână în care aceștia efectuează serviciul.

4. CONȚINUTUL PROCEDURII

Serviciul pe școală se desfășoară zilnic între orele: 8.00–15.30.

În intervalul orar 8.00-15.30, serviciul pe școală este asigurat de un număr de 2 profesori și un învățător din corpul celălalt de clădire, prin rotație astfel încât să fie asigurat serviciu atât în interior cât și în curte.

După cum urmează:

GRAFIC CU PROFESORII DE SERVICIU ÎN ȘCOALĂ CORPUL A

Nr. crt	NUMELE ȘI PRENUMELE	ZIUA	OBS
1.	CĂPRAR LOREDANA / DEAC PAUL	LUNI	
2.	NĂȘĂUDEAN CRINA/ BĂBUȚAN TEODORA	MARȚI	
3.	SOCACIU LIVIU / MĂTIEȘ DORU MARIAN	MIERCURI	
4.	IUGA NAPEU CORINA/CEUȘAN IULIU	JOI	
5.	SĂLĂGEAN DIANA/ NICOARĂ VIORICA	VINERI	

Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

- deschide dulapul cu cataloagele și verifică existența numerică a acestora ;
- anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită, conform procedurii profesorului absent.
- la sfârșitul perioadei de activitate, fiecare profesor de serviciu scrie P.V., în care consemnează evenimentele petrecute în școală, după care îl transmite directorului;
- asigură cataloagele după fiecare pauză;
- intră ultimul la ore și se asigură ca nu există clase de elevi fără profesor ;
- profesorii de serviciu controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și iau măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli ;
- profesorii de serviciu iau măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și în cazurigrave, anunță conducerea școlii ;
- profesorii de serviciu urmăresc respectarea în tocmai a Regulamentului de ordine interioară ;
- profesorii de serviciu pe școală informează directorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în procesul verbal ;
- profesorii de serviciu pe școală supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore (soneria școlii: sunat de 3*3sec.).

5. MONITORIZAREPROCEDURII

Directorul școlii verifică modul în care este respectată procedura și propune aprobării C.A. măsurile care se impun în cazuri de neconformare.

6. ANEXE

A1.Atribuții profesori de serviciu pe școală ;

A2.Grafic profesori serviciu.(Anexele se găsesc în P.O. din dosarul de proceduri)

