

Nr.533 din 24.09.2020

Validat în C.A. 24.09.2020

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



**REGULAMENT DE ORDINE ȘI  
FUNCȚIONARE A UNITĂȚII**

**AN SCOLAR 2020-2021**

## **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 1/2011 cu modificările ulterioare, cu Statutul Personalului Didactic, cu Statutul Elevului, cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat din 31 august 2020 și Contractul colectiv de muncă precum și Ordinul Comun 5487/1494/2020 pentru aprobarea unor măsuri de organizare a activităților din cadrul unității noastre în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 dar și alte actele normative elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice și Inspectoratul școlar al județului Bistrita-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 gradinita 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 :

- Comisii cu caracter permanent;
- Comisii cu caracter temporar;
- Comisii cu caracter ocazional.

**Art. 7.alin.1** Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru control managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

**alin.2.** La nivelul școlii deciziile privind constituirea comisiilor temporare și ocazionale se iau în Consiliul Profesoral cu aprobarea Consiliului de Administrație.

**Art. 8.** Periodic, comisiile pe probleme își reprezintă activitatea în Consiliul de Administrație sau în Consiliul Profesoral.

**Art. 9.** Programul activității didactice de predare-evaluare se desfășoară între orele 8.30 și 15.30.

**Art. 10.** După încheierea programului activității didactice, pentru a rămâne peste program este necesară aprobarea conducerii școlii.

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

**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 în registrul de incidențe.

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

**Art. 13.** În incinta școlii sunt interzise: crearea și funcționarea oricărui 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;
- reglementarea planului financiar al unității școlare etc.

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

**alin.1-** Consiliul de administrație hotărăște în funcție de incidență și cazuri de Covid precum și la recomandarea CJSU, scenariul în care își va desfășura activitatea școala.

### **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.** 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, 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 se prezinte la unitatea școlară în intervalul orar 8:05-8:20 pentru efectuarea triajului epidemiologic.

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

(3) În caz de întârziere elevul poate intra în clasă cu permisiunea profesorului de servicii, după ce i s-a efectuat triajul.

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

(5) Se permite elevilor utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai în scop educațional.

**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, să se apropie la mai puțin de 1 m unul de celălalt.

**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 servicii de pe holuri, personalului auxiliar de servicii.

**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, preşcolarii vor fi preluați de catre cadrul didactic ajutat de un personal nedidactic.

**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 şcolară sau să aiba o tinuta decenta, ingrijita, sa foloseasca un limbaj civilizatat, nejnignitor.

**Art. 52.** Elevii au obligatia să respecte procedurile privind circuitul intrare-ieşire din unitate precum şi procedura privind siguranţa igienico-sanitară.

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

## **Cap. 7 SANCTIUNI, PEDEPSE**

**Art. 54.** Acumularea unui număr de 10 absenţe nemotivate se sancţionează cu scăderea notei la purtare cu un punct.

**Art. 55. (1)** Se sancţioneaza cu nota scazuta la purtare fumatul în şcoală sau în limita a 200 m în perimetrul şcolii.

**(2)** Se pedepseşte cu nota scazuta la purtare introducerea de alcool în şcoală şi consumul de alcool în unitate sau în limita a 200 m în perimetrul şcolii.

**(3)** Pentru agresiuni care nu fac obiectul acţiunii în justiţie elevii respectivi vor suporta şi sancţiuni materiale pe lângă cele inserate în Regulamentul şcolar. Cuantumul lor va fi stabilit de Consiliul clasei.

**(4)** Elevii care aduc cuvinte jignitoare de orice fel colegiilor, profesorilor şi personalului nedidactic al unităţii, cei care vorbesc vulgar în incinta şcolii dar şi în apropierea ei vor fii sancţionaţi prin activităţi civice în folosul şcolii şi comunităţii.

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

**(6)** Utilizarea mijloacelor de înregistrare audio-video în afara cadrului legal în şcoală de către elevi se pedepseşte cu scaderea notei la purtare şi confiscarea aparatului.

**Art. 56.** Elevii care, prin anunţuri telefonice sau prin afişe, determină întreruperea cursurilor şi creează panică în rândul colegilor şi al cadrelor didactice vor fi sancţionaţi cu nota scăzută la purtare.

**Art. 57.** Elevii care nu respectă art. 52 din prezentul regulament aduce după sine următoarele sancţiuni: comunicarea părinţilor pentru a lua măsuri, dar şi interzicerea folosirii telefonului mobil.

**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 către director.

**Art. 61.** Rezultatele la evaluări se dezbate 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 lucrărilor scrise, la disciplinele de curs.

## **CAP. 9 CADRE DIDACTICE**

**Art. 66.** În Școala Gimnazială „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.** Profesorul are obligația de a respecta procedurile privind circuitul de intrare-ieșire precum și de respectarea regulilor de igienă în vederea combaterii virusului SARS CoV-2.

(1) Profesorul are obligația de a participa la triajul elevilor, atunci când graficul o va impune.

(2) Profesorul va participa la predarea on-line conform fișei postului.

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

4) 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, 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 este obligat să fie la curent cu tot ceea ce este nou în învățământ, să descopere experiențele didactice pozitive și să contribuie la generalizarea acestora.

**Art. 72.** Fiecare cadru didactic este obligat să semneze zilnic condica. 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 30 de minute înaintea începerii programului 8.30-12.30(învățători), 8.30-14.30 (profesori) pentru realizarea triajului elevilor;
- 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 au grijă ca elevii să respecte distanțarea fizică.

## **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 sprijine moral elevii aflați în izolare/carantină.
- (2) Este obligat să cunoască situația familială și materială a elevilor.
- (3) Consiliază și orientează elevii în toate problemele de formare și de viață la care este solicitat.
- (4) Relațiile dintre diriginte și elev sunt deschise, nestresante.
- (5) Răspunde de completarea corectă a catalogului și verificarea mediilor generale.
- (6) Urmărește îndreptarea greșelilor din cataloage, sesizate de conducerea școlii.
- (7) Este obligat să numere săptămânal absențele elevilor și să respecte Regulamentul Școlar și cel de Ordine Interioară.

(8) Fiecare profesor diriginte prezintă elevilor, sub semnătură, prevederile Regulamentului de ordine interioara a scolii si a proceselor verbale de protectia 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 au obligația de a asigura dispozitivele copiilor pentru predarea on-line.
- (3) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.
- (4) 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 dirigintele/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 Gimnaziala „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.** Prezentului regulament atașăm copia cu lista de semnături ale părinților privind modificările efectuate și luarea la cunoștință de către aceștia;

**Art. 99.** Prezentul regulament poate suferi modificări ori de câte ori este necesar.

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

Nume și prenume

Semnătura

1. Prof. Mătieș Doru Marian- director;
2. Prof. Omolea Cornelia Aurelia ;
3. Înv. Toma Mariana ;
4. Prof. Mătieș 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

## 1.LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA,VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția1	Elaborat	Prof.Mătieș Doru Marian	Director		
	Verificat	Prof. Deac Paul Mihai	Membriu		
	Aprobat	Prof. MatiesDoru Marian	Director		

## 2.SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Ediția/Revizia	Componentarevizuită	Dataaplicării
Ediția2	Procedură completă	

## 3.LISTA DE DIFUZARE

Nr. crt.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătură de luare la cunoștință
1.	DEAC PAUL		
2.	NĂȘĂUDEAN CRINA MARIA		
3.	OMOLEA CORNELIA		
4.	BĂBUȚAN TEODORA		
5.	CAPRAR LOREDANA		
6.	MĂTIEȘ IONELA ANCUȚA		
7.	SOCACIU LIVIU IGNAT		
8.	IUGA NAPEU CORINA		
9.	SĂLĂGEAN DIANA		
10.	BONDANE MĂDĂLINA		
12	MĂTIEȘ DORU MARIAN		

SCOALA GIMNAZIALA "PAUL TANCO" MONOR CEAC	<b>PROCEDURA PRIVIND SERVICIUL PE ȘCOALĂ PROFESORI</b>		[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				
3.2	Informare	2	Toate cadrele didactice				
3.3	Evidență	3	CEAC	Reponsabil CEAC	CAPRAR LOREDANA		
3.4	Arhivare	4	Secretariat	Secretar	BABUTAN TEODORA		

### Referințe:

Ordinul comun 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unității școlare în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirii cu virusul SARS-CoV-2.

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 mai ales în vederea combaterii virusului SARS CoV-2.

### 2. OBIECTUL

Procedura se aplică tuturor profesorilor de la Școala Gimnazială "Paul Tanco" Monor pe parcursul anului școlar 2020-2021.

### 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 8.05-8 :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 triajul elevilor la intrarea în curtea școlii. La intrarea în unitate elevii vor fi direcționați spre săli de către cadrele didactice care asigură serviciu pe hol :

După cum urmează:



**GRAFIC CU PROFESORII DE SERVICIU ÎN ȘCOALĂ  
CORPUL A**  
(supraveghere pe hol între orele 8-8:30)

<b>Nr. crt</b>	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE</b>	<b>ZIUA</b>	<b>OBS</b>
1.	SOCACIU LIVIU / DEAC PAUL	LUNI	hol
2.	NĂSĂUDEAN CRINA/ IUGA NAPEU CORINA	MARȚI	hol
3.	CĂPRAR LOREDANA / SALAGEAN DIANA	MIERCURI	hol
4.	SOCACIU LIVIU/NĂSĂUDEAN MARIA	JOI	hol
5.	MĂTIEȘ DORU / CĂPRAR LOREDANA	VINERI	hol

**GRAFIC CU PROFESORII DE SERVICIU ÎN ȘCOALĂ  
CORPUL B**  
(supraveghere pe hol între orele 8-8:30)

<b>Nr. crt</b>	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE</b>	<b>ZIUA</b>	<b>OBS</b>
1.	MĂTIEȘ IONELA / OMOLEA CORNELIA	LUNI	hol
2.	OMOLEA CORNELIA / TOMA MARIANA	MARȚI	hol
3.	TOMA MARIANA / MĂTIEȘ IONELA	MIERCURI	hol
4.	MĂTIEȘ IONELA / OMOLEA CORNELIA	JOI	hol
5.	OMOLEA CORNELIA / TOMA MARIANA	VINERI	hol

Notă: serviciul privind triajul la poartă se va face prin rotație la ciclu primar.

Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

- anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivita, 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;
- 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 cazuri grave, 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 (sistemul de semnalizare din dotare sau soneria școlii: sunat de 3\*3sec. ).

## **5. MONITORIZAREA PROCEDURII**

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)



