

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ A ȘCOLII GIMNAZIALE „PELAGHIA ROSU”
AN ȘCOLAR 2020-2021**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul REGULAMENT INTERN este elaborat de Consiliul Profesorat și directorul școlii respectându-se prevederile LEGII ÎNVĂȚĂMÂNTULUI, STATUTUL PERSONALULUI DIDACTIC ȘI A REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR, în vigoare, pentru anul școlar în curs.

Prin prezentul regulament sunt prevăzute (reglementate) următoarele:

- 1. Programul de activitate din cadrul unității școlare**
- 2. Atribuțiile personalului didactic (educatoare, învățători, profesori, diriginți)**
- 3. Atribuțiile cadrelor didactice de serviciu pe școală**
- 4. Drepturile și obligațiile elevilor/copiilor față de programul școlar, disciplina în incinta și în afara școlii precum și îndeplinirea sarcinilor pe linie școlară**
- 5. Îndatoririle conducătorului auto de pe microbuzul școlar**
- 6. Atribuțiile părinților față de școală**

Precizăm că implementarea măsurilor nu elimină riscurile de transmitere a virusului SARS-CoV-2 ci doar contribuie la diminuarea acestora.

Purtarea obligatorie a măștii pentru elevii din învățământul primar, gimnazial și pentru întregul personal al unității de învățământ, atât în timpul orelor de curs, cât și în timpul recreației (în spațiu închis), igiena riguroasă a mâinilor, realizarea curățeniei și dezinfecției în unitățile de învățământ, separarea și limitarea contactului între elevi din clase diferite, neparticiparea la cursuri a preșcolarilor / elevilor ce prezintă febră sau simptome caracteristice pentru infecția cu Sars-Cov-2 sunt măsuri esențiale de prevenție.

I. Principiile generale care stau la baza normelor de protecție a sănătății populației în contextului epidemiei cu noul coronavirus sunt protecția individuală, protecția colectivă, combaterea prin orice mijloc a transmiterii comunitare a germenilor și izolarea celor bolnavi și contaminați.

Măsurile esențiale pentru atingerea scopului reprezentat de prevenirea/limitarea pe cât posibil a îmbolnăvirii, includ:

- Igienă riguroasă a mâinilor;
- Măsurile ferme de curățenie și dezinfecție în unitatea de învățământ;
- Purtarea măștii de protecție atât de către elevi, cât și de către întregul personal pe toată perioada atunci când se află în interiorul unității de învățământ;
- Limitarea contactului dintre elevi din clase diferite. Evitarea schimbării sălii de clasă de către elevi pe parcursul unei zile. Principiul de urmat este „1 clasă de elevi = 1 sală de clasă”;
- Asigurarea unei distanțări de minimum 1 metru sau montarea unor separatoare în situația în care asigurarea distanței de 1 metru nu este posibilă;
- În vederea păstrării distanței fizice, fiecare copil își va păstra același loc în bancă pe tot parcursul prezenței în clasă;
- Informarea permanentă a personalului, elevilor și părinților / aparținătorilor cu privire la măsurile de protecție împotriva infecției SARS-CoV-2;
- Necesitatea izolării la domiciliu a elevilor, în cazul apariției febrei sau a altor simptome de suspiciune COVID-19 (tuse, dificultate în respirație, pierderea gustului și a mirosului) la elev sau la un alt membru al familiei;
- Se va organiza mobilierul exterior (acolo unde este cazul) astfel încât să păstreze distanțarea fizică;
- Spațiile de joacă prevăzute cu jucării de exterior vor fi curățate, igienizate cu jeturi de apă și apoi dezinfectate cu soluții avizate pentru suprafețe, zilnic și înaintea începerii cursurilor fiecărui ciclu de învățământ;
- Curtea școlii va fi măturată și spălată zilnic cu jeturi de apă dimineața, înaintea începerii cursurilor.

3. Organizarea accesului în unitatea de învățământ

- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către persoane desemnate din unitatea de învățământ;
- Distanțarea fizică va fi menținută la intrare folosind orice mijloc posibil (panouri, marcaje aplicate pe sol, dispozitive de distanțiere, bariere etc);
- Se recomandă intrarea eșalonată la intervale orare stabilite în funcție de zone sau de clădiri (etaj, etc);

- Este recomandată intrarea prin mai multe uși de acces pentru a reduce fluxul de elevi.

În cazul în care această separare nu este posibilă, respectarea distanțării fizice a persoanelor care intră în instituția de învățământ este esențială;

- Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri, săgeți etc);
- Căile de acces (de tip poartă, ușă) vor fi menținute deschise în timpul primirii elevilor pentru a limita punctele de contact.
- Va fi asigurată comunicarea cu elevii și cu familiile acestora în vederea respectării intervalelor de sosire, cu scopul de a evita aglomerarea la intrare;
- După dezinfectia mâinilor, elevii vor merge direct în sălile de clasă;
- Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii școlii.

4. Organizarea programului școlar

a) Organizarea procesului de învățământ va avea în vedere posibilitatea începerii cursurilor la intervale orare diferite astfel încât să se evite aglomerările la intrare și la ieșire în pauze.

b) Organizarea activităților și supravegherea în timpul pauzelor:

- Intervalele aferente recreațiilor vor putea fi stabilite în mod eșalonat pentru fiecare clasă în parte, acolo unde este posibil;
- Va fi evitată crearea de grupuri de elevi din clase diferite;
- Elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadrele didactice, pentru păstrarea distanțării fizice;
- Elevii vor fi instruiți să nu interacționeze fizic (nu se vor îmbrățișa, nu își vor atinge reciproc mâinile și nu vor sta aproape unul de celălalt);
- Nu vor fi practicate jocuri de contact sau cu mingea, nici activități care implică schimbul de obiecte. Vor fi evitate de asemenea structurile de joc ale căror suprafețe de contact nu pot fi dezinfectate;
- Nu vor fi utilizate băncile/scaunele exterioare (acest lucru fiind indicat prin aplicarea unor marcaje, dispozitive de distanțiere etc.). În caz contrar, va fi asigurată în mod regulat o dezinfectare adaptată;
- Vor fi eliminate jocurile și alte activități care implică formarea unor grupuri care duc la reducerea distanței dintre elevi;
- Elevii nu vor consuma în comun mâncarea sau băuturile și nu vor schimba între ei obiectele de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc).

c) Organizarea activităților sportive:

- Se pot desfășura doar jocurile sportive care permit distanțarea fizică, exclusiv în aer liber;

- Nu vor fi utilizate echipamente sportive care să fie manevrate de toți elevii (sau manevrarea va fi efectuată doar de un adult); în caz contrar, va fi asigurată în mod regulat o dezinfectare adaptată;
- Orele de educație fizică efectuate în sala de sport trebuie limitate la activități sportive care nu presupun efort mediu/intens cu asigurarea obligatorie a distanței fizice de minimum 1,5 metri, situație în care portul măștii nu este indicat;
- Pentru desfășurarea orelor de educație fizică, elevii vor fi instruiți, ca pe tot parcursul activității să nu își atingă fața, gura, ochii, nasul cu mâinile neigienizate;
- La începerea și finalul orelor de educație fizică, toți elevii trebuie să efectueze igiena mâinilor cu un dezinfectant pe bază de alcool;
- Se va efectua curățenia, dezinfecția cu soluții avizate și aerisirea sălii de sport după fiecare grupă de elevi.

d)Monitorizarea prezenței:

- La nivelul fiecărei unități de învățământ se vor monitoriza absențele elevilor și ale personalului. Autoritățile sanitare locale vor fi anunțate în cazul înregistrării unei creșteri mari a numărului de absențe ale elevilor și/sau personalului, cauzate de boli respiratorii.

5.Măsuri de protecție la nivel individual:

Mesaje importante:

- Spălați-vă des pe mâini!**
- Tușiți sau strămutați în pliul cotului sau într-un șervețel!**
- Utilizați un șervețel de unică folosință, după care aruncați-l!**
- Salutați-i pe ceilalți fără să dați mâna!**
- Nu vă strângeți în brațe!**
- Păstrați distanțarea fizică, evitați aglomeratiile!**
- Purtați mască atunci când vă aflați în interiorul școlii!**

a. Spălarea/Dezinfectarea mâinilor: Toți elevii și personalul trebuie să se spele/dezinfecțeze pe mâini:

- imediat după intrarea în școală și înainte de a intra în sala de clasă;**
- înainte de pauza/ pauzele de masă;**
- înainte și după utilizarea toaletei;**
- după tuse sau strănut;**
- ori de câte ori este necesar.**

b. Purtarea măștii de protecție

●Masca de protecție este obligatorie pentru întreg personalul unității de învățământ și va fi purtată în sălile de clasă, în cancelarie, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ și în timpul recreației (atunci când se află în interior);

●Masca de protecție este obligatorie pentru elevii din învățământul primar, gimnazial și va fi purtată în sălile de clasă, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ sau în timpul recreației (atunci când se află în interior);

●Masca de protecție este obligatorie pentru elevi în timpul recreației în aer liber, în spațiile aglomerate, atunci când nu este asigurată distanța de minim 1 metru între elevi;

●Masca de protecție nu este obligatorie în cazul preșcolarilor;

●Schimbul măștii de protecție între persoane este interzis!

6.Măsuri igienico-sanitare în unitatea de învățământ

Curățenia și dezinfectia spațiilor și a echipamentelor reprezintă componente esențiale în lupta împotriva răspândirii virusului. Fiecare unitate de învățământ are obligația de a adopta și implementa normele din prezentul document, cu sprijinul Autorităților publice locale.

ELABORAREA PLANULUI DE CURĂȚENIE ȘI DEZINFECȚIE a sălilor de clasă, cancelariei, spațiilor comune (holuri, săli de sport etc), precum și de aerisire a sălilor de clasă, trebuie să conțină :

•operațiunile și ordinea în care se vor efectua (ex. Colectarea deșeurilor, măturarea pardoselii, spălarea pardoselii, dezinfectia pardoselii, ștergerea și dezinfectarea suprafețelor de scris ale băncilor, cât și a spațiului interior de depozitare în acestea a obiectelor școlare, a separatoarelor transparente, dezinfectarea dulapurilor personale ale elevilor, acolo unde există, ștergerea și dezinfectia pervazurilor, dezinfectarea clanțelor, mânerelor ferestrelor, cuierelor pentru haine, întrerupătoarelor etc);

•materialele care se vor utiliza pentru fiecare operațiune (ex: produse de curățenie, produse biocide avizate pentru suprafețe etc);

•tehnica ce va fi aplicată pentru fiecare operațiune;

•frecvența curățeniei și dezinfectiei, ținând cont și de timpul necesar de aerisire a spațiului:

- în clasă, imediat după ieșirea din clasă a elevilor la finalul orelor unei clase de elevi din ziua respectivă, sau după fiecare utilizare de către un grup diferit de elevi;

- în cancelarie imediat după ieșirea din cancelarie a profesorilor la finalul orelor din ziua respectivă, sau după fiecare utilizare de către un grup diferit de profesori;

- pentru grupurile sanitare după fiecare pauză, la finalul zilei, și ori de câte ori este necesar.

• cine va face curățenia și cine va supraveghea efectuarea conformă a curățeniei, modalitatea de afișare a monitorizării (ex. tabel cu cine a efectuat, ora și cine a controlat);

- frecvența și durata de aerisire a sălilor de clasă, cancelariei și a altor încăperi (ex. după curățenie și dezinfectie, minimum 10 minute), precum și asigurarea aerisirii în timpul orelor de clasă cu geamul rabatat;
- în fiecare dintre zonele care sunt igienizate va fi afișat la loc vizibil graficul de curățenie și dezinfectie, care să conțină operațiunile de curățare și dezinfectie, secvența acestora, orarul și un loc pentru semnătura persoanei care le efectuează și a celei care verifică.

Se determină modul în care trebuie dezinfectate zonele.

Se ia în considerare tipul de suprafață și cât de des este atinsă suprafața. Se prioritizează dezinfectia suprafețelor atinse frecvent, precum:

- clanțe, încuietori, butoane și mânere ale ușilor;
- treptele scărilor;
- băncile, catedrele și scaunele din clasă;
- blaturi;
- balustrade;
- întrerupătoare de lumină;
- mânerurile echipamentelor și aparatelor (precum, cele sportive);
- obiecte didactice comune;
- calculator tastatură, mouse, laptop și tablete partajate între persoane;

Notă: Tastatura computerului poate fi acoperită cu o folie de plastic, care se îndepărtează după fiecare utilizator.

Nu este necesară aplicarea de rutină a dezinfectanților pe suprafețe care nu sunt atinse frecvent sau cu risc scăzut (de ex, rafturile bibliotecilor, blaturile dulapurilor din depozite).

Se au vedere în vedere resursele și echipamentele necesare.

Se evaluează periodic necesarul și disponibilitatea produselor de curățare și dezinfectie și a echipamentelor de protecție personală (PPE) adecvate pentru utilizarea acestora.

Pe durata activităților de curățenie și dezinfectie se poartă mască de protecție, mănuși, iar după îndepărtarea mănușilor și a măștii, se spală mâinile.

APLICAREA PLANULUI DE CURĂȚENIE ȘI DEZINFECȚIE

Se curăță suprafețele cu detergent și apă înainte de dezinfectie.

Se folosește un dezinfectant avizat împotriva virusurilor (cu acțiune virucidă/virulicidă).

Se respectă întotdeauna indicațiile de pe etichetă. Se achiziționează doar produse în ambalaje originale, sigilate, nedeteriorate, închise etanș. Eticheta va include informații de siguranță și instrucțiuni de aplicare.

Dacă produsul concentrat se diluează conform indicațiilor producătorului, soluția de lucru poate fi utilizată în cel mult 24 de ore. Pe flacon se notează numele produsului, concentrația, data și ora preparării.

Detergenții și dezinfectanții vor fi depozitați în spații special amenajate în care nu au acces elevii.

În timpul utilizării produsului, este obligatorie purtarea măștii și a mănușilor și asigurarea ventilației adecvate. Se recomandă protecția ochilor și accesul imediat la o sursă de apă pentru spălarea ochilor, în cazul accidentelor.

7. Instruirea personalului și comunicarea permanentă de informații pentru elevi și părinți privind măsurile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2

a. Personalul medical sau, în absența acestuia, personalul desemnat de unitatea de învățământ, va efectua instruirea personalului pentru a observa starea de sănătate a elevilor și pentru implementarea normelor din prezentul document și va furniza informații privind: elemente generale despre infecția SARS-CoV2, precum cele privind igiena respiratorie, tehnica spălării pe mâini, recunoașterea simptomelor COVID-19, modul de purtare și eliminare corectă a măștilor, măsurile de distanțare fizică necesare.

Cadrele didactice au obligația să anunțe cadrul medical școlar sau responsabilul desemnat de conducerea unității în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator (ex. tuse, febră, probleme respiratorii), sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare generală modificată), însoțite sau nu de creșteri de temperatură, în vederea aplicării protocolului de izolare.

b. Instruiri periodice ale elevilor: în prima zi de școală și cel puțin odată pe săptămână elevii vor fi instruiți de către cadrele didactice în vederea respectării măsurilor de protecție și prevenție a infecției cu SARS-CoV2:

Tipuri de mesaje:

●Spălați

- **vă frecvent și regulat pe mâini, cel puțin 20 de secunde cu apă și săpun;**

●Mențineți o distanță cât mai mare față de celelalte persoane;

●Poartă corect masca de protecție

AȘA DA:

- **Spală-te/dezinfectează-te pe mâini înainte de a pune mâna pe mască**
- **Verifică masca să nu aibă rupturi sau găuri**
- **Identifică partea de sus, care trebuie să aibă banda metalică sau marginea tare**
- **Pune masca cu partea colorată spre exterior**
- **Așază banda metalică sau marginea tare deasupra nasului**
- **Acoperă nasul, gura și bărbia**
- **Potrivește masca pe față fără a lăsa spații libere pe lateralele**
- **Evită să atingi masca**
- **Scoate masca apucând-o de barete**
- **Ține masca departe de tine și de suprafețe în timp ce o scoți**
- **După folosire, aruncă imediat masca, într-un coș cu capac**
- **Spală-te/dezinfectează-te pe mâini după ce arunci masca**

AȘA NU:

- **Nu folosi o mască ruptă sau umedă**
- **Nu purta masca doar peste gură sau sub bărbie**
- **Nu purta o mască prea largă**
- **Nu atinge partea din față a măștii**
- **Nu scoate masca pentru a vorbi cu cineva sau pentru a face altceva ce necesită reatingerea măștii**
- **Nu-ți lăsa masca la îndemâna altor persoane**
- **Nu refolosi masca**
- **Nu schimba masca cu altă persoană**
- **Evitați să vă atingeți ochii, nasul și gura cu mâinile neigienizate.**
- **Acoperiți-va gura și nasul cu o batistă de unică folosință sau folosiți cotul îndoit în cazul în care se întâmplă să strămutați sau să tușiți. După aceea, aruncați batista utilizată.**
- **Curățați obiectele / suprafețele utilizate sau atinse frecvent folosind șervețele / lavete / produse biocide virucide).**
- **Solicitați consult de specialitate dacă prezentați simptome precum febră, tuse sau dificultăți la respirație sau orice altă simptomatologie de boală.**
- **Discutați cu profesorii dacă aveți întrebări sau griji.**

În unitățile de învățământ (în clase, pe coridoare și în grupurile sanitare) vor fi afișate, în locuri vizibile, postere cu informații în acest sens.

c. Comunicarea de instrucțiuni / informații pentru părinți:

Părinții vor fi încurajați să participe la educația pentru igienă și sănătate a copiilor, astfel încât revenirea în școală să fie în siguranță. Părinții vor fi încurajați să monitorizeze starea de sănătate a copiilor și să acționeze responsabil.

Sfaturi utile pentru părinți:

- **Vorbiți cu copilul despre cum acesta se poate proteja pe el, dar și pe cei din jur împotriva infecției cu noul coronavirus;**

- **Explicați-i copilului că, deși școala se redeschide, viața de zi cu zi nu va fi la fel ca înainte, deoarece trebuie să avem grijă de noi și să evităm răspândirea infecției;**

-**Acordați atenție stării mentale a copilului și discutați cu el despre orice modificări ale stării lui emoționale;**

-**Învățați-vă copilul cum să se spele pe mâini corespunzător și vorbiți cu acesta despre cum respectăm sfaturile generale cu privire la o igienă corespunzătoare și la păstrarea distanței;**

-**Învățați-vă copilul să se spele pe mâini: atunci când ajunge la școală, când se întoarce acasă, înainte și după servirea mesei, înainte și după utilizarea toaletei și ori de câte ori este necesar;**

-**Învățați-vă copilul cum să poarte corect masca de protecție și explicați-i importanța și necesitatea purtării aceste;**

- **Sfătuiți-vă copilul să nu consume în comun mâncarea sau băuturile și să nu schimbe cu alți elevi obiectele de folosință personală (atenție la schimbul de telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc) De exemplu, nu oferiți nimic de mâncat sau de băut întregii grupe/clase la ziua de naștere sau cu alte ocazii;**

-**Curățați/dezinfectați zilnic acasă obiectele de uz frecvent ale copilului (telefon, tabletă, computer, mouse etc);**

-**Evaluați zilnic starea de sănătate a copilului înainte de a merge la școală;**

-**În situația în care copilul are febră, simptome respiratorii(tuse, dificultăți în respirație), diaree, vărsături, contactați telefonic medicul de familie sau serviciile de urgență după caz și nu duceți copilul la școală;**

-**În cazul în care copilul se îmbolnăvește în timpul programului (la școală), luați-l imediat acasă și contactați telefonic medicul de familie sau serviciile de urgență după caz.**

Este nevoie ca părinții să conștientizeze cât este de importantă izolarea la domiciliu și neprimirea în colectivitate a copiilor cu cel mai mic semn de boală infecto-contagioasă.

Părinții / aparținătorii nu vor avea acces în curtea unității de învățământ și nu vor însoți copiii în clădirea acesteia, cu excepția cazurilor speciale, pentru care există aprobarea conducerii școlii.

Comunicarea cu părinții se va realiza telefonic sau prin mijloace electronice în vederea identificării din timp a semnelor de îmbolnăvire și a inițierii măsurilor de prevenire a îmbolnăvirilor în colectivitate.

Părinții au obligația să anunțe unitatea de învățământ cu privire la absența elevului în următoarele situații:

- **Elevul prezintă simptome specifice;**
- **Elevul a fost diagnosticat cu SARS-Cov2;**
- **Elevul este contact direct al unei persoane diagnosticate cu SARS-Cov2 și se află în carantină.**

8. Măsuri pentru elevii și personalul din unitățile de învățământ aflate în grupele de vârstă la risc și / sau având afecțiuni cronice și/sau dizabilități:

- Personalul cu risc (ex. vârstnici, persoane cu diabet zaharat sau alte boli cronice, persoane cu imunitate deficitară) va reveni în școli cu avizul medicului de medicina muncii;
- Preșcolarii / elevii care fac parte dintr-un grup cu risc (ex. boli respiratorii cronice severe, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, imune /auto-imune, boli rare, boli ereditare de metabolism, dizabilități, tratament imunosupresiv), vor reveni în școli, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant și cu acordul scris al părinților. Pentru aceștia, reprezentanții unităților de învățământ vor identifica, după caz, soluții pentru asigurarea procesului educațional la distanță sau în condiții de siguranță sporite.
- Respectarea măsurilor de protecție și cele de igienă recomandate tuturor elevilor trebuie monitorizate cu mai multă atenție în cazul elevilor cu boli cronice;
- Elevii cu boli cronice care privesc cu teamă întoarcerea la școală, precum și părinții acestora, vor fi consiliați de medicii specialiști și psihologii care îi au în îngrijire, în privința măsurilor suplimentare necesare pentru a se simți în siguranță;
- Copiii care locuiesc la același domiciliu cu o persoană care face parte dintr-un grup cu risc, se pot, în mod normal, reîntoarce la instituția de învățământ. Pot exista anumite cazuri în care, după o evaluare concretă și individuală a gradului de boală al persoanei respective și a riscului de contaminare cu Sars-CoV-2 pe care copilul îl poate aduce acasă, se poate recomanda de către medicul curant, cu acceptul familiei, ca acel copil să nu se prezinte fizic la școală, pentru o perioadă determinată. Pentru cei care nu

pot reveni la școală, reprezentanții unităților de învățământ vor identifica soluții pentru asigurarea procesului educațional la distanță;

● Copiii cu dizabilități, ținând cont de specificul afecțiunii, vor beneficia de adaptarea informațiilor și învățarea regulilor de prevenție în mod adecvat dizabilității specifice.

Protocol pentru transport

Pe parcursul transportului la și de la unitatea de învățământ, elevii vor respecta măsurile generale de conduită prevăzute de normele aprobate pentru transportul în comun, în special:

asigurarea distanței fizice de minimum 1m, purtarea măștii. Șoferul autobuzului școlar și personalul de însoțire vor respecta măsurile generale de protecție. Autobuzul va fi aerisit și dezinfectat temeinic după fiecare cursă.

Protocol de triaj

a) **Triajul epidemiologic** al preșcolarilor și elevilor se efectuează conform prevederilor legale în vigoare:

1. În prima zi de școală, Personalul medical care va efectua triajul conform Ordinului comun 1668/5298/2011 și OMS 653/2001) va fi echipat conform normelor standard de echipare: halat impermeabil, bonetă, ochelari de protecție / vizieră, mască chirurgicală, mănuși de unică folosință.

b) Triajul zilnic:

Este important ca:

-părinții/ reprezentanții legali ai copilului să fie clar informați și să înțeleagă de ce copiii cu simptome nu ar trebui aduși la școală;

-întreaga comunitate să colaboreze în observarea copiilor și a personalului pentru a diminua riscurile de infectare.

1. Triajul zilnic se efectuează de către părinte, ACASĂ prin măsurarea temperaturii corporale și aprecierea stării de sănătate a copilului, în urma căreia părintele decide prezentarea preșcolarului/elevului la cursuri.

Nu se vor prezenta la cursuri în ziua respectivă:

·cei cu temperatură mai mare de 37,3 C, și / sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2 (tuse, dificultăți în respirație –scurtarea respirației, diaree, vărsături) sau alte boli infecto-contagioase;

·cei confirmați cu infecție cu Sars-Cov-2, aflați în perioada de izolare la domiciliu;

·cei care sunt declarați contacți apropiați cu o persoană infectată cu Sars-Cov-2, aflați în perioada de carantină la domiciliu / carantină instituționalizată.

Se pot prezenta la cursuri în ziua respectivă:

·când nu se regăsesc în nici una din situațiile de mai sus;

·dacă unul din membrii familiei prezintă simptome de infecție a tractului respirator, dar nu a fost confirmat Covid-19;·cei cu simptome tipice de alergii la polen (alergii cunoscute la polen, nasul curgător cu secreție nazală clară, ochi curgători / prurit);

2. Triajul zilnic în grădinițe se efectuează conform normelor în vigoare;

3. De asemenea, la prima ora de curs a zilei, cadrul didactic va aprecia starea de sănătate a elevilor prin observație atentă și întrebări privind starea de sănătate adresate elevilor;

4. În cazul în care preșcolarii și elevii prezintă în timpul orelor de curs stare febrilă sau simptomatologie specifică infectării SARS-CoV-2, se aplică Protocolul de izolare;

5. Revenirea în colectivitate a copiilor care au avut probleme de sănătate și au absentat de la școală se va realiza obligatoriu în baza unei adeverințe medicale, care să precizeze diagnosticul și pe care elevul o va preda cadrului didactic de la prima oră de curs. Adeverințele vor fi centralizate la nivelul cabinetului medical școlar sau la nivelul persoanei desemnate în cazul în care școala nu beneficiază de cabinet medical;

6. Cadrele didactice, 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 pe responsabilul desemnat de conducerea unității de învățământ.

5. Protocol de izolare a copiilor bolnavi

Se aplică în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs, febră și /sau simptomatologie de tip respirator (ex. tuse, dificultăți în respirație) sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare generală modificată).

- Izolarea imediată a elevului. Elevul va purta mască, va fi separat de restul grupei / clasei / colegilor și va fi supravegheat până când va fi preluat și va părăsi unitatea de învățământ însoțit. Măsurile de protecție individuală vor fi respectate cu strictețe. Se va deschide o fereastră pentru aerisire;

- Vor fi anunțați imediat aparținătorii și, după caz, personalul cabinetului medical școlar;

- Dacă pe perioada izolării, elevul bolnav folosește grupul sanitar, acesta trebuie curățat și dezinfectat, folosind produse de curățare avizate, înainte de a fi folosit de oricine altcineva;

- Nu se va transporta elevul până la sosirea aparținătorului la medicul de familie, farmacie, serviciul de urgență sau spital, decât în situația în care simptomele/semnele sunt severe, caz în care se va apela serviciul de urgență 112;

- Persoana care ajută elevul izolat trebuie să poarte mască și se va spăla bine pe mâini timp de minimum 20 de secunde;

- Igienizarea încăperii se face cu dezinfectant avizat, după ce Elevul a plecat, pentru a reduce riscul de a transmite infecția la alte persoane;
- Elevul va reveni la școală cu adeverință medicală, eliberată de medicul curant / medicul de familie, cu precizarea diagnosticului.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA UNITĂȚII. PROGRAMUL DE LUCRU

1.- Școala Gimnaziala Pelaghia Rosu Marisel funcționează ca instituție de învățământ de stat, subordonată MEN; este persoană juridică și este subordonată ISJ Cluj.

2.- Școala Gimnaziala Pelaghia Rosu Marisel are următoarele forme de învățământ:

- Învățământ preșcolar
- Învățământ primar
- Învățământ gimnazial

3.- Programul de lucru în școală:

- Cursuri: 9,00 – 16.00
- Prof. de serviciu: 8,00 – 16,00 (conform planificării)
- Îngrijitori: 7,00 – 15,00

4. Prezența la program se consemnează zilnic în condica de prezență din sala profesorală. Orele și activitățile efectuate peste program se vor consemna de asemenea în condica de prezență , urmând să se țină cont de acestea la stabilirea calificativelor anuale.

5. Accesul în unitate este permis numai elevilor pe bază de legitimație (carnet de elev) și angajaților unității. În afara orelor de program, orice activitate desfășurată în incinta unității va fi aprobată de conducerea școlii după ce aceasta a fost informată în prealabil privind activitatea, data și ora desfășurării. Persoanele din afara unității se vor prezenta la secretariatul școlii, vor informa despre motivul vizitei.

6. Ușile de la intrări în corpul de clădire se deschid de către îngrijitori la ora 8,00. Ușile pentru elevi se închid pe timpul desfășurării orelor și după terminarea lor.

7. Planificarea concediului de odihnă pentru cadrele didactice, personalul auxiliar și nedidactic se face de către conducerea școlii în conformitate cu Statutul personalului didactic și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

CAPITOLUL III

OBLIGAȚIILE CONDUCERII UNITĂȚII

a) DIRECTORUL

- 1.- răspunde de asigurarea condițiilor optime desfășurării procesului instructiv – educativ, precum și a activității din sectorul administrativ-gospodăresc, secretariat și contabilitate
 - are obligația de a proteja întreaga activitate din cadrul școlii fata de orice influente externe daunatoare realizării obiectivelor învățământului, inclusiv cele politice
- 2.- raspunde de incadrarea in munca pe baza de competenta si concurs si de promovarea angajatilor potrivit cerintelor stabilite pentru fiecare post sau functie, precum si de aplicarea unor criterii de apreciere anuala
- 3.- are obligatia sa asigure circulatia informatiei, a legislatiei in vigoare pentru intreg personalul scolii prin afisare la avizier, aducerea la cunostinta in cadrul sedintelor a tuturor informatiilor primite de la ISJ, MEN si alte institutii
- 4.- raspunde de incadrarea cu personal didactic de specialitate si are dreptul de a emite decizii de suplinire ocazionala (pe o durata de maximum 30 zile)
- 5.- numeste prin decizie responsabilii comisiliilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii educatiei, comisiile PSI, Protectie civila
- 6.- raspunde de gospodarirea eficienta si judicioasa a bunurilor ce constituie patrimoniul Scolii Pelaghia Rosu, numeste prin decizie comisia de inventariere a mijloacelor fixe si mobile
- 7.- stabileste instructiunile proprii de asigurare a conditiilor igienico-sanitare
- 8.- exercită conducerea executivă a unitatii de învățământ
- 9.- este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia
- 10.- este ordonatorul de credite al unității de învățământ;

- 11.- își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- 12.- propune spre aprobare consiliului de administratie regulamentul de organizare si functionare al unității de învățământ;
- 13.- propune spre aprobare consiliului de administratie proiectul de buget si raportul de execuție bugetară;
- 14.- raspunde de selectia, angajarea, evaluarea periodica, formarea, motivarea, încetarea relatiilor contractuale de munca ale personalului din unitatea de învățământ;
- 15.- îndeplinește alte atributii stabilite de catre consiliul de administratie, conform legii;
- 16.- prezinta, anual, un raport asupra calitatii educatiei în unitatea sau în institutia pe care o conduce. Raportul este prezentat în fata comitetului de parinti si este adus la cunostinta autoritatilor administratiei publice locale si a inspectoratului scolar judetean
- 17.- coordoneaza colectarea si transmite inspectoratului scolar datele statistice pentru sistemul national de indicatori privind educatia.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

- 1.- Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor ordinului nr. 4619/2014 cu modificările și completările ulterioare, și ale prezentului regulament.
- 2.- are rol de decizie in domeniul organizatoric si administrativ
- 3.- asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației Naționale
- 4.- administrează terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea instituția de învățământ preuniversitar și prin preluare de la vechiul consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea instituției de învățământ.
- 5.- aproba planul de dezvoltare a scolii
- 6.- aproba RI a scolii dupa ce a fost dezbatut in Consiliul profesoral
- 7.- elaboreaza fisele si criteriile de evaluare specifice unitatii de invatamant pentru personalul nedidactic, in vederea acordarii calificativelor anuale, primelor anuale si gradațiilor de merit
- 8.- aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul instituției de învățământ;

- 9.- acorda calificative anuale pentru intreg personalul salariat pe baza analizei intregii activitati desfasurate
- 10.- aproba, la propunerea directorului, aprobarea gradației de merit pentru toate categoriile de salariați
- 11.- stabileste acordarea primelor lunare pentru personalul unitatii
- 12.- stabileste perioadele concediului de odihna, pe baza cererilor individuale scrise ale salariatilor unitatii
- 13.- aproba acordarea burselor scolare
- 14.- propune nivelul de indemnizatie de conducere a directorului
- 15.- valideaza raportul general privind starea si calitatea invatamantului din scoala
- 16.- controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre metodice;
- 17.- validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din instituției de învățământ și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare
- 18.- hotararile Cons.de Adm. se iau prin vot, cu jumatate plus unu din numarul membrilor prezenti
- 19.- membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.
- 20.- Consiliul de administrație al instituției de învățământ este format, potrivit legii, din 7 membri:
 - a) 3 cadre didactice, inclusiv directorul instituției de învățământ;
 - b) 2 reprezentanți ai părinților
 - c) 1 reprezentant al primarului
 - d) 1 reprezentant al Consiliului local
- 21.- Personalul didactic de predare , care face parte din consiliul de administrație, este ales de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.
- 22.- Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ
 - La ședințele consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observatori liderul sindical din instituție de învățământ și un elev. Punctul de vedere al liderului sindical se menționează în procesul-verbal al ședinței.
- 23.- Președintele consiliului de administrație invită în scris, cu 48 de ore înainte de data ședinței, membrii consiliului de administrație și observatorii, care nu fac parte din personalul școlii.

24.- Președintele consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație.

25.- Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație”, care se înregistrează în instituția de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

26.- Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în biroul directorului

27.- Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

28.- Hotărârile consiliului de administrație se iau prin vot, adoptându-se cu majoritatea celor prezenți

29. –Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau cu votul a 2/3 din totalul membrilor Consiliului de administrație

b) CONSILIUL PROFESORAL

1.- Consiliul profesoral, cu rol de decizie în domeniul instructiv-educativ, este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, din instituția de învățământ și este prezidat de director.

- Personalul didactic auxiliar al instituției de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

2.- La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

3.- Consiliul profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 dintre membrii personalului didactic;

4.- Consiliul profesoral stabilește Codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acesteia, precum și validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat, în baza cărora se stabilește calificativul anual

5.- Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

6.- Directorul numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

7.- Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral” care se înregistrează în instituția de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul instituției de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

8.- Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în biroul directorului instituției de învățământ.

9. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) stabilește Codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia ;
- c) validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;
- e) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de “professor al anului” personalului cu rezultate deosebite la catedră;
- f) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- g) propune consiliului de administrație curriculumul la dispoziția școlii;
- h) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
- i) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cadrul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- j) propune consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
- k) alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație;

l) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație;

c) COMISIILE METODICE

(1) În cadrul aceleiași instituții de învățământ, catedrele metodice se constituie din minimum patru membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învățământul primar, catedra metodică se constituie din totalitatea învățătorilor și a educatoarelor din comuna Marisel

(3). Atribuțiile catedrelor metodice sunt următoarele:

a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a instituției de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;

b) elaborează planuri de activități semestriale și anuale;

c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice de scurtă și de lungă durată;

d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;

e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;

g) organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;

g) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;

h) șeful de catedră metodică stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei metodice;

i) șeful de catedră metodică evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;

i) șeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare din cadrul catedrei, cu precădere la tinerii specialiști și la cadrele didactice nou venite în instituția de învățământ;

k) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

(4) Șeful catedrei metodice răspunde în fața directorului/directorului adjunct de activitatea profesională a membrilor acesteia.

(5) Șeful catedrei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la tinerii specialiști, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

(6) Ședințele catedrei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul/directorul adjunct al instituției de învățământ, sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei consideră că este necesar.

CAPITOLUL IV

1. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIN UNITATE

a) EDUCATOARELE

- 1.- se prezinta la serviciu cu cel puțin 10 minute înainte de inceperea programului
- 2.- se asigură că in gradinita conditiile sunt corespunzatoare pentru inceperea activitatii
- 3.- primeste copiii in gradinita si completeaza zilnic caietul de inregistrare a frecventei acestora
- 4.- mentine legatura cu familiile copiilor inscrisi in gradinita pentru asigurarea frecventei optime a acestora
- 5.- realizeaza anual recesământul copiilor care urmeaza sa frecventeze gradinita si completeaza un registru privind recesământul copiilor
- 6.- solicita părintilor copiilor din grupa pregatitoare sa intocmească dosarele cu actele necesare inscrierii acestora in clasa pregătitoare până la termenul fixat
- 7.- desfasoara activitatile educative conform orarului si planificarilor pe care le intocmeste
- 8.- supravegheaza copiii pe tot parcursul programului
- 9.- solicita personalului de ingrijire a scolii, ori de cate ori considera ca este necesar, asigurarea conditiilor de igiena a salii, pardoselii, mobilierului pentru buna desfasurare a activitatilor si jocurilor didactice specifice gradinitei de copii
- 10.- completeaza zilnic registrul (condica sau fisa) de prezenta a cadrului didactic
- 11.- nu absenteaza nejustificat de la program, ci doar cu invoire data de conducerea scolii si cu asigurarea suplinirii

- 12.- participa la toate sedintele Consiliului profesoral, la activitatile Comisiei metodice si ale Cercului pedagogic, la alte activitati scolare sau extrascolare conform planificarii acestora
- 13.- mentine legatura cu invatatorul atat in ce priveste pregatirea copiilor ce urmeaza a fi scolarizati, cat si pentru rezolvarea problemelor de ordin administrativ-gospodaresc ale scolii
- 14.- distribuie copiilor din gradinita laptele si cornul/biscuitii
- 15.- se asigura ca fiecare copil pleaca in siguranta de la gradinita, insotit de o persoana de incredere
- 16.- cunoașterea Legii 307/12.07.2006 – legea privind apărarea împotriva incendiilor
- 17.- lasă sala de clasă în ordine (jucăriile adunate, băncuțele și scăunelele aranjate, papucii copiilor la locul lor etc..)

b) ÎNVĂȚĂTORII, PROFESORII, DIRIGINȚII

(1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin învățători/diriginți, numiți de directorul instituției de învățământ, dintre cadrele didactice de predare de prestigiu și cu experiență, care predau la clasa respectivă.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit de director cu această responsabilitate.

(3) Învățătorul/dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al instituției de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Învățătorul/dirigintele întocmește, după consultarea profesorilor clasei, a părinților și a elevilor, planificarea semestrială și anuală, care va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu Curriculum-ul „Dirigenția”, elaborat de Ministerul Educației Naționale

(5). Învățătorul/dirigintele are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea 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, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;

- d) prezintă, elevilor și părinților, prevederile prezentului regulament
- e) organizează acțiuni de orientare școlară și profesională;
- f) informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naționale, examenele de absolvire, la admiterea în licee , metodologia de continuare a studiilor;
- g) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia finalizarea învățământului obligatoriu; elevului, săptămânal;
- h) motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor , eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director;
- i) analizează, periodic, situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază programe de consultații cu părinții;
- k) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a instituției de învățământ;
- l) informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare etc.;
- n) felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor, pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;
- m) 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,
- n) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;
- o) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- p) 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;
- r) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- s) prezintă consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.

- 6.- se vor prezenta la serviciu cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului
- 7.- vor respecta durata orelor de curs și nu vor întârzia nejustificat de la ore
- 8.- se vor implica activ în viața școlii și nu vor trece indiferenți pe lângă elevii indisciplinați
- 9.- nu vor scoate elevii de la ore pentru a-i trimite în afara școlii în interes personal
- 10.- vor lua atitudine, politicoasă, față de persoanele străine care intră în școală
- 11.- vor desfășura lecțiile conform orarului și planificărilor pe care le întocmesc
- 12.- vor întocmi la timp planificări calendaristice și pe unități de învățare , avându-le tot timpul la ei
- 13.-conducătorii de clase au în primire și răspund de inventarul clasei pe tot timpul anului împreună cu personalul de serviciu
- 14.- în caz de nevoie solicită personalului de îngrijire al școlii asigurarea condițiilor de igienă și caldură a sălii de clasă, a coridoarelor școlii, a sălii profesoriale, a mobilierului, a toaletei, a curții și anexelor școlii
- 15.- mențin legătura cu părinții elevilor prin ședințe, lectorate, întruniri, activități în care sunt implicați și părinții
- 16.- informează părinții despre situația la învățătură și disciplină a elevilor
- 17.-completează documentele școlare (registrul de evidență a elevilor, catalogul, registrul matricol, condica de prezență, registrul de procese- verbale ale acivităților cu părinții
- 18.- întocmesc diferitele situații cerute: situațiile statistice semestriale și anuale privind mișcarea elevilor, situația la învățatura (promovabilitatea), absentele și situația la purtare a acestora
- 19.- nu absentează nemotivat de la program ci numai cu învoirea directorului și cu asigurarea suplinirii
- 20.- participă la toate ședințele Consiliului profesoral, precum și la activitățile Comisiei metodice din școala, conform graficului de desfășurare a acestora
- 21.- participă la activitățile Cercului pedagogic din care fac parte sau la cele organizate în zonă sau la nivel județean de către ISJ și CCD Cluj
- 22.- preiau de la responsabilul "lapte-corn" și distribuie elevilor laptele și cornul/biscuiții - clasele P-VIII și preșcolarelor
- 23.-personalul didactic are obligația să respecte normele de protecție a muncii, prevenire și stingere a incendiilor sau a oricăror situații care ar pune în pericol clădirea, instalațiile școlii ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane, conform procedurilor stabilite; în vederea cunoașterii acestor norme, responsabilul comisiei PSI - PM va efectua instructaje conform legilor în vigoare (Legea 35/2007 – legea privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ și Legea 307/12.07.2006 – apărarea împotriva incendiilor)

24.- pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină în școală, personalul didactic trebuie să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu

25.- personalul didactic are obligația să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de serviciu și a celui referitor la documentele, datele sau informațiile care nu se dau publicității

26.- se vor pregăti zilnic pentru lecții, folosind metode interactive centrate pe elev

27.- educatoarele, învățătorii și diriginții își vor supraveghea elevii până la plecarea cu microbuzul, răspunzând de integritatea fizică a acestora

28.-temele pentru acasă vor fi date elevilor, luându-se în considerare posibilitățile de realizare în limitele :

în clasa I – până la 1 oră

în clasa a II-a - până la 1,5 ore

în clasele a III-a și a IV-a – până la 2 ore

în clasele a V-a și a VI-a - până la 2,5 ore

în clasele a VII-a - până la 2,5 ore

în clasele a VIII-a – până la 3 ore

c) CADRELE DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

1.- prezența la școală- 8,00.; perioada 8,00 - 15,30 (după plecarea ultimei curse cu elevii navetiști)

2.- verifică sălile de clasă, curățenia, încălzirea, elevul de serviciu pe clasă,

3.- de câte ori consideră necesar, organizează careu cu acordul directorului sau la solicitarea acestuia (în pauze sau după ore)

4.- pe timp favorabil, elevii vor ieși în curte în timpul pauzelor, excepție făcând elevii de serviciu pe clase; când timpul este nefavorabil elevii vor rămâne în clase, fiind supravegheați, fără a face prea multă gălăgie

5.- in timpul pauzelor, elevii nu au voie să meargă la bar sau alte magazine; in cazul nerespectarii acestei prevederi, li se va scădea nota la purtare

6.- constata si ia masuri privind curatenia in clase (impreuna cu conducatorii de clase), pe coridoare, si in curtea scolii

7.- directorul scolii poate stabili si alte sarcini, in functie de diverse situatii

8.- la scolile subordonate, serviciul va fi stabilit de catre coordonatorul de structuri scolare care poate sa-si intocmeasca un regulament propriu adaptat cerintelor acestor scoli

9.- cadrul didactic de serviciu va supraveghea tot timpul elevii, va lua legatura cu conducerea scolii in caz de situatii deosebite si la sfarsitul zilei va completa caietul de procese-verbale al dascalului de serviciu

10.- cadrul didactic de serviciu va pleca din scoala dupa a doua cursa cu elevii care pleaca cu microbuzul scolar

- profesorul de serviciu are obligația să însoțească elevii pe microbuz până la destinație

11.- fiecare cadru didactic de serviciu este răspunzator de ceea ce se întâmplă în școală pe perioada zilei în care este de serviciu

12.- la celelalte școli- structuri, serviciul pe școală este asigurat de învățător, care poate să-si întocmească un regulament propriu adaptat cerințelor acelei școli

d) PERSONALUL AUXILIAR ȘI SERVICIUL ADMINISTRATIV

1.- este un sector complementar necesar funcționării normale, a întreținerii în condiții optime a școlii; activitatea este coordonata de directorul școlii

2.- curățenia și întreținerea în stare optimă de funcționare a spațiilor școlii se face de către femeile – îngrijitor curatenie

3.- atribuțiile de serviciu ale persoanelor din serviciul administrativ sunt prevăzute în fișa postului

4.- personalul angajat al școlii trebuie să respecte cu strictețe programul de lucru, ordinea și disciplina la locul de muncă

5.- personalul angajat trebuie să respecte legea privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ (Legea 35/2007), normele de protecție a muncii și PSI (Legea 307/12.07.2006), să evite orice situații care ar putea pune în pericol clădirile, instalațiile unității școlare ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane; în acest sens se vor efectua instructaje, lunar

6.- întregul inventar mobil și imobil al instituției de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin instituției de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

7.- personalul angajat al unității trebuie să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu în vederea asigurării unui climat de ordine și disciplină

8.- îngrijitorii și fochistul vor sta în școală în timpul orelor, pentru a supraveghea încălzirea centrală, curățenia pe coridoare și alte probleme administrative

- secretar – 0,5 normă

- contabil – 0.50 normă

- îngrijitoare – 1norma+0,5 norma+0,5 norma=2 norme

- bibliotecar – 0,25 normă

-șoferi- 2 norme

-focist-1 norma

9.Bibliotecarul este subordonat directorului instituției de învățământ.

(a) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

10.Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

a) îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;

b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;

c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

(d) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

CAPITOLUL V

a) COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

1.- este formată din 3-9 membri ; la școala Pelaghia Rosu este formată din 6 membri (3 cadre didactice, 1 reprezentant al părinților, 1 reprezentant al Consiliului local ,1 repr.al Primarului)

2.- elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității aprobate de conducerea școlii

3.- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în școala Pelaghia Rosu Marisel și școlile structurii

4.- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației

5.- cooperează cu agenția română specializata pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau cu instituții similare din țară ori străinătate, potrivit legii

7. Evaluarea rezultatelor elevilor

a Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor , conform prevederilor Ministerului Educației si Cercetarii

b. Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmărește:

c. ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;

d. fixarea și sistematizarea cunoștințelor;

e. stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor;

d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

e) stimularea pregatirii elevilor cu CES

7. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psiho-pedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

a) lucrări scrise;

b) lucrări practice;

c) referate și proiecte;

d) interviuri;

e) portofolii;

f) alte instrumente stabilite de catedrele metodice și aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educației si Cercetarii

8. (a) În învățământul secundar general, evaluările se apreciază, de regulă, prin note de la 10 la 1.

(b) Notele acordate se comunică, în mod obligatoriu, elevilor, se trec în catalog și în agenda elevului, de către profesorul/învățătorul care le acordă și se comentează cu părinții.

(c) Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două.

(d) Disciplinele la care se susțin teze se stabilesc de Ministerul Educației Naționale.

(e) Notele la teze se analizează cu elevii într-o oră școlară special destinată și se trec în catalog înaintea încheierii semestrului.

(f) Tezele se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor, în prezența profesorului care predă disciplina de studiu respectivă și care a acordat nota.

CAPITOLUL VI

a) RECOMPENSE, DISTINCȚII, PREMII

- 1.- de trecerea într-o treaptă sau grad superior de retribuție se ocupă secretara școlii, care întocmește și statele de plată
- 2.- acordarea gradațiilor de merit se face pe baza metodologiei elaborată de MEC
- 3.- criteriile de departajare și punctajele acordate se stabilesc de către Consiliul de Administrație
- 4.- dosarele cu documentația pentru acordarea gradației de merit se întocmesc până la data de 15 octombrie a anului în curs pentru anul calendaristic următor
- 5.- la propunerea Consiliului profesoral se vor întocmi actele necesare acordării de decorații, ordine, medalii, diplome și alte premii, potrivit Statutului personalului didactic, cu rezultate deosebite în procesul instructiv – educativ sau la sfârșit de carieră

CAPITOLUL VI

a) SANȚIUNI DISCIPLINARE

- 1.- încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează, indiferent de funcția pe care o are cel care a săvârșit-o
- 2.- în cazul în care legea prevede, sancționarea poate atrage și răspunderea materială sau convențională
- 3.- răspunderea penală sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru încălcarea obligațiilor de muncă Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate personalului didactic sunt cuprinse în Legea nr.128/1997 privind Statutul personalului didactic, art. 115 – 124
- 4.- fumatul în școală, se va sancționa cu până la 15% din salariu de către conducerea școlii; absentarea sau întârzierea nemotivată de la ore va fi sancționată în același mod
- 5.- cercetarea propunerii de sancționare și comunicarea sancțiunii disciplinare prin decizie scrisă în registrul școlii se face în termen de cel mult 30 de zile de la data consemnării abaterii

6.- împotriva deciziei de sancționare, cel sancționat poate face contestație în termen de 15 zile de la comunicare, la Comisia pentru disciplină de pe lângă ISJ Cluj

CAPITOLUL VII

a) ELEVII

- 1.- elevii vor fi prezenți la școală, în sala de clasă la ora 9:00
- 2.- este interzisă intrarea la oră după profesor, decât în cazuri bine motivate; elevul care nu este prezent în sală la începutul orei, este considerat absent
- 3.- la fiecare 10 absențe nejustificate, pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absente nejustificate din numărul orelor pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct
- 4.- au voie la un număr de 10 absențe motivate de către părinți, pe baza unei declarații pe propria răspundere
- 5.- vor folosi cu grijă materialele didactice expuse în clase și pe coridor
- 6.- vor întreține mobilierul (dulapuri, banci, scaune, uși, geamuri etc...)
- 7.- în caz de deteriorare, vinovatul va repara sau cumpăra produsul și materialele deteriorate
- 8.- în cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase
- 9.- vinovatului sau vinovaților de deteriorarea bunurilor, li se va scădea nota la purtare dacă nu vor repara ceea ce au deteriorat
- 10.- în cazul deteriorării, distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător, iar în caz de imposibilitate, achită valoarea acestuia
- 11.-nu vor lăsa geamurile din clase și holuri deschise la sfârșitul cursurilor și nici becurile aprinse
- 12.- se interzice atingerea prizelor și comutatoarelor electrice, ieșirea din clasă pe geam, sau intrarea în clasă pe geam; aceste acte de indisciplină vor fi sancționate cu scăderea automată a notei la purtare
- 13.- sunt interzise jocurile cu mingea în sala de clasă și pe hol, precum și în curtea școlii
- 14.- nu se joacă fotbal și volei în curtea școlii dimineața sau în pauze, decât la orele de sport sub supravegherea cadrelor didactice, pe terenul special amenajat

- 15.-sunt interzise jocurile cu obiecte ascuțite (cutit, briceag, foarfece, cuie, ace, pioneze, bucăți de sârmă, aschii, cioburi de sticlă etc..) atingerea cu mâna a caloriferelor încinse precum și deschiderea acestora
- 16.- este interzisă împingerea sau lovirea colegilor
- 17.- nu se vor arunca resturile de mâncare, ambalajele și hârtiile în curtea școlii și în clase
- 18.- intrarea și ieșirea elevilor se face numai pe ușa destinată lor
- 19.- nu se vor aduce la școală: țigări, brichete, băuturi alcoolice, telefoane mobile, aparate electronice sau electrice proprii, obiecte sau podoabe de preț, obiecte care aparțin celorlalți membri ai familiei
- 20.- nu vor duce acasă lucruri din școala sau care nu le aparțin
- 21.- în timpul orelor sau a pauzelor, dar și în drumul spre și de la școală, elevii vor evita provocarea sau implicarea în certuri, bătăi, scandaluri
- 22.- vor fi atenți la lecții, vor răspunde cuviincios cerințelor cadrelor didactice și nu vor deranja prin vorbe, gesturi sau fapte desfășurarea orelor
- 23.- vor purta în permanență la ei carnetul de elev și îl vor prezenta la solicitarea cadrului didactic și a părinților
- 24.- vor avea o ținută decentă corespunzătoare statutului de elev (uniforma școlara stabilită) , fără decolteuri sau haine prea mulate și indecent de scurte; fără ojă sau lac pe unghii, fără farduri sau ruj
- 25.- vor dovedi prin comportare, respect și bunăvoință față de cadrele didactice, personalul de serviciu și administrativ al școlii, colegii de clasă și de școală, dar și față de persoanele cunoscute pe care le întâlnesc în drumul spre și de la școală
- 26.- nu vor pune afișe în școală decât cu aprobarea conducerii școlii
- 27.- vor respecta regulile de circulație ale pietonilor, circulând întotdeauna pe partea stângă, în afara părții carosabile, cât mai pe margine
- 28.- vor respecta regulile de protecție a muncii și vor cunoaște prevederile Legii 307/12.07.2007, precum și legea privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ (Legea 35/2007) prin instructajele efectuate de către diriginți și responsabilul PSI – PM.
- 29.- elevii care circulă cu microbuzul școlii vor urca și coborî cu atenție din microbuz, fără să se îmbulzească, să se calce pe picioare sau să se îmbrâncească; vor păstra scaunele și interiorul microbuzului curate și nu le vor deteriora; orice deteriorare va fi reparată de către cel vinovat, sau de către toți cei care circulă cu microbuzul (în cazul în care nu se găsește vinovatul); se vor comporta civilizată cu șoferul și au datoria să asculte sfaturile acestuia referitoare la transport și păstrarea microbuzului

30.- în timpul pauzelor, elevii nu au voie să meargă la bar sau alte magazine , în cazul nerespectării acestei prevederi, li se va scădea nota la purtare

31.- nu se recomandă deplasarea elevilor cu bicicleta spre și de la școală

32.- se interzice dialogul sau orice fel de răspuns din partea elevului la posibile provocări sau propuneri venite din partea unor persoane necunoscute

b) ELEVII DE SERVICIU:

1.- mențin ordinea și curățenia în sălile de clasă și pe coridoare

2.- aerisesc sala de clasă în timpul pauzelor

3.- șterg tabla în pauze și în timpul orelor

4.- prezintă la începutul fiecărei ore elevii absenți

5.- informează profesorul de serviciu sau dirigintele (învățătorul) asupra eventualelor deteriorări produse în sala de clasă, sala de sport sau pe coridor, sau a unor acte de indisciplină

6.- observă starea curățeniei din curtea școlii și informează profesorul de serviciu despre eventualele nereguli

c) RECOMPENSAREA ELEVILOR

1.- evidențierea în fața colegilor clasei

2.- evidențierea în fața colegilor de școală sau a Consiliului profesoral

3.- premii, diplome, medalii

4.- premiul de onoare al unității de învățământ

5.- comunicare verbala sau scrisă adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care elevul este menționat

6.- burse sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenții economici, de sponsori, consiliul reprezentativ al părinților, comunitatea locală

7.- recomandare pentru trimiterea cu prioritate, în excursii sau în tabere din țară și străinătate

8.- Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul instituției de învățământ, la propunerea dirigintelui, a directorului școlii.

Se pot acorda premii elevilor care:

a) au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;

b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, raional/municipal, republican sau internațional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

e) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

d) Transferul elevilor

1. Elevii au dreptul să se transfere de la o instituție la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern al instituției de învățământ de la și la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de către consiliile de administrație ale celor două instituții de învățământ.

2. Transferurile se pot efectua numai în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;

3. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

b) la recomandarea de transfer, eliberată pe baza unei expertize medicale

E)- SANCTIUNI:

(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora..

(2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele :

a)- observația individuală făcută elevului

b)- observația în fața colectivului de elevi (mustrarea)

c) - anunțarea părinților despre comportamentul necorespunzător al elevului, eventual chemarea părinților la școală

d) scăderea notei (calificativului) la purtare

e) retragerea temporară sau definitivă a bursei (sancțiunea este însoțită de scaderea notei la purtare)

f) în cazuri excepționale, grave, eliminarea elevului de la cursuri pentru o perioadă de 3 – 5 zile (sancțiunea constă în înlocuirea activității obișnuite cu un alt tip de activitate desfășurată în cadrul unității; dacă elevul refuză să participe, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei; se scade și nota la purtare)

g) dacă media anuală la purtare a unui elev este sub 6, respectiv “Insuficient”, elevul este declarat repetent

CAPITOLUL VIII

ÎNDATORIRILE CONDUCĂTORULUI AUTO

a) .-respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;

b)- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;

c).- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;

d).- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;

e).- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (dupa cum indica formularul), bonuri de transport, nota de receptie, ;

f).- parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectand regulile de parcare;

g).- pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;

h).- se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor sale profesionale si legislative in domeniul transporturilor;

i).- executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii;

î).- se comporta civilizatat in relatiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;

j)- respecta regulamentul de ordine interioara;

k).- indeplinește orice alte sarcini trasate de conducere – 2 zile de excursii lunare, 7-10 zile de tabara pentru perioada vacantei de vara stabilite de comun acord cu conducerea unitatii scolare, cu acordarea diurnei pentru perioada deplasarii, participarea la toate deplasariile din cadrul proiectelor scolare ,

judetene, nationale sau internationale derulate in scoala in functie de programul acestora

l).- comunica imediat sefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulatie in care este implicat;

m).- are obligatia sa nu schimbe pozitia autovehiculului implicat in accident, pana la sosirea organelor politiei si sa asigure pastrarea urmelor la locul accidentului, daca acesta a avut ca rezultat moartea, vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii vreunei persoane sau daca accidentul constituie infractiune sau s-a produs ca urmare a unei infractiuni;

n)- nu are voie sa transporte persoane din afara scolii, cu exceptia profesorilor si a parintilor care insotesc copiii;

o)- sa se prezinte la verificarea medicala atunci cand este trimis de scoala;

p)- soferul raspunde de integritatea persoanelor transportate - elevi si profesori , din momentul urcarii si pana la coborarea in fata scolii sau in statie;

r)- nu porneste in nicio excursie scolara pana cand cadrul didactic nu prezinta toate documentele necesare – NTSM semnat de elevi si parinti, tabel cu elevii ce efectueaza deplasarea si cadrele didactice ce raspund de acestia, proiectul tematic al actiunii ce contine obiectivele activitatii, traseul parcurs si durata deplasarii, avizele de cazare daca este cazul, rezervarile pentru mese daca este cazul, avizate de director si inregistrate la secretariatul unitatii scolare

s)- respecta si indeplineste cu strictete normele PSI și protecția muncii.

ș)- conducătorul auto transportă în siguranță elevii și răspunde de integritatea corporala a lor pe timpul transportului de la Rusesti, Rosesti, Marisel-Marisel, Costesti, Copcea, astfel încât sa fie prezenți la școală cu cel puțin 5 minute înainte de începerea cursurilor ;

t)- Mersul microbuzului școlar :

- 8,00 – urcarea elevilor din satul Costesti în microbus
- 8,20 – sosirea elevilor la Scoala Pelaghi Rosu
- 8,30 – urcarea elevilor de la Copcea in microbuz
- 8,45 – sosirea elevilor la scoala
- 8,00 – urcarea elevilor din Rusesti si Rosestin in microbuz
- 8,20 – sosirea elevilor la scoala
- 8,30 - urcarea elevilor de la Marisel-Marisel in microbuz
- 8,45 – sosirea elevilor la scoala

Dupa masa, plecarea microbuzelor se va face in functie de orarul claselor primare si gimnaziale.

1. De dimineață și până la plecarea elevilor spre casă, microbusul va staționa în siguranță în fața școlii ;
2. **Conducătorul auto nu va folosi mașina în alte scopuri decât pentru transportul elevilor în mod gratuit pe raza comunei Mărisel și a cadrelor didactice în interesul școlii**
3. Va păstra și va întreține mașina curată, îngrijită și în stare de funcționare ;
4. Se va ocupa din timp (cu cel puțin o lună) de expirarea RCA și ITP sau alte autorizații necesare circulației microbuzului ;
5. Va anunța urgent orice defecțiune ce poate apărea ;
6. Răspunde de păstrarea integrității autovehiculului și de defecțiunile produse acestea din cauza exploatarei defectuoase ;
7. Va justifica cu documente consumul de motorină, ulei de motor, filtre, antigel....etc ;
8. La sfârșitul fiecărei curse va verifica starea scaunelor, va curăța microbuzul și-l va parca în siguranță în fața școlii.

CAPITOLUL IX

PĂRINȚII

(1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu instituția 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 sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

(4).- să-și cunoască drepturile și obligațiile pe care le au în calitate de părinți

(5).-țin legătura cu școala și grădinița și cooperează cu dascălii, fiind interesați de situația școlară a copiilor lor

(6).-participă la activitățile și acțiunile cu părinții organizate și anunțate de școală(ședințe, lectorate, întruniri pe diverse teme, activități în care sunt implicate, programe artistice, asistențe la ore etc..)

7.-iau legătura cu învățătorul sau dirigintele, implicându-se în rezolvarea problemelor educative și administrativ-gospodărești ale școlii

8.-monitorizează comportamentul copiilor lor după orele de curs

- 9.-asigură copilului condițiile de care acesta are nevoie în vederea pregătirii pentru școală (hrană, spațiu, igienă, liniște)
- 10.-supraveghează felul în care copiii lor își îndeplinesc sarcinile școlare
- 11.-consultă învățătorul, informându-se despre felul în care trebuie să acționeze pentru rezolvarea problemelor de comportare sau a dificultăților observate în pregătirea temelor de casă ale copilului și în învățare
- 12.-stabilesc un program zilnic de activitate pentru copiii lor după ore, și se asigură că acest program este respectat de către copil
- 13.-își desemnează reprezentanții în Consiliul reprezentativ al părinților pe școală – un președinte, un vicepreședinte
- 14.-verifică periodic carnetul de elev al copilului și îl semnează
- 15.-au o atitudine de respect și nu-și manifestă eventualele nemulțumiri cu privire la activitatea cadrului didactic în prezența copilului, ci luând legătura direct cu acesta

a) Comitetul de părinți al clasei

(1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de învățător/ diriginte, care prezidează ședința.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea anului școlar.

(3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri;

(4) Dirigintele/învățătorul clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele/ învățătorul sau președintele comitetului de părinți al clasei pot convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

(5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral .

(6) Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

a) ajută învățătorii/diriginții în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora;

b) sprijină instituția de învățământ și dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

c) sprijină dirigintele/învățătorul în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;

- d) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;
- e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.
- f) sprijină conducerea instituției de învățământ și dirigintele/învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a instituției de învățământ.
- h) Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu instituția de învățământ, prin dirigintele/învățătorul clasei.

b) Consiliul reprezentativ al părinților

La nivelul fiecărei instituții de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din instituția de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la alin. (1) își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) susține instituția de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- b) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu ;
- c) propune instituției 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 instituției, modul de folosire a acestora;
- e) susține instituția de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- f) susține instituția de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- g) susține conducerea instituției de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- h) sprijină conducerea instituției de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- i) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității elevilor.

CAPITOLUL X

DISPOZIȚII FINALE

- a) prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de administrație
- b) toate dispozițiile din regulamentele anterioare care contravin prezentului regulament își încetează aplicabilitatea
- c) prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor, cadrelor didactice și a celorlalți angajați ai școlii în cel mult două (2) săptămâni de la editarea lui
- d) În instituțiile de învățământ secundar general, fumatul este interzis, conform legii.

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale (teste naționale, examene de absolvire).

REGULI PENTRU ELEVI, PROFESORI, PĂRINȚI

ÎN VEDEREA DESFĂȘURĂRII CURSURILOR ONLINE

- Durata unei lecții online este de 30 minute pentru elevii din clasele CP, a-I-a , a-II-a- și 40 de minute pentru clasele a-III-a, a-IV-a și gimnaziu. Pauza va fi de 20 minute. La toate clasele se respectă orarul aprobat. Programul de desfășurare a activităților la preșcolari și la elevii din ciclul primar este flexibil și se stabilește împreună cu părinții
- Se va folosi platform ADSEVIO, dar și altele forme de comunicare Zoom, WhatsApp astfel încât elevii și preșcolarii să beneficieze de cele mai bune interacțiuni didactice.
- Elevii au obligația de a participa zilnic la activitățile/lecțiile online, respectând orarul fiecărei grupe/clase;
- În situația în care elevii întârzie în mod repetat la cursurile online, cadrul didactic poate sancționa comportamentul acestora;
- Spațiul de lucru în care elevul participă la activitățile/lecțiile online va fi luminat, aerisit, fără alți factori perturbatori în jur;
- Ținuta va fi decentă, adecvată unei activități școlare;
- Elevii vor folosi un limbaj politicos, respectând normele de conduită civilizată;
- Nu se vor consuma alimente în timpul activităților/orelor de curs online;
- Microfonul va fi ținut închis, exceptând situația în care elevul are o intervenție la lecție;
- Camera video va fi deschisă pe toată durata desfășurării cursurilor și va fi poziționată în așa fel încât elevul să poată fi văzut de ceilalți colegi și de către cadrul didactic;
- Persoanele care nu fac parte din grupul clasei nu au voie să participe la lecțiile on-line, fără acordul scris al profesorului/ceilorlalți elevi;
- Activitățile/lecțiile online nu pot fi înregistrate decât de către cadrul didactic;
- Este interzisă vizionarea secvenței de lecție filmată de către orice altă persoană care nu face parte din grupul clasei;
- Este interzisă postarea pe rețelele de socializare a secvenței de lecție filmată;
- Elevii pot folosi meniul Chat doar pentru a solicita lămuriri legate de lecție și nu pot scrie pe Jamboard decât cu acordul cadrului didactic;

- Elevii încarcă temele (fișele, materialele, proiectele, etc) pe platformă, respectând termenul limită pentru fiecare disciplină;
- Cadrele didactice răspund de proiectarea, pregătirea și desfășurarea predării, învățării și evaluării în context online;
- Cadrele didactice parcurg programa și adaptează conținuturile încât să poată fi însușite în context online și adaptează modalitatea de predare la învățarea asistată de tehnologie;
- Cadrele didactice organizează activitățile/lecțiile online atât sincron cât și asincron, monitorizând în permanență activitățile de învățare desfășurate de elevi;
- Cadrele didactice oferă feedback personalizat elevilor (recomandări, observații, adnotări, calificative/note, etc), atât pentru implicarea din timpul lecțiilor online cât și pentru rezolvarea temelor/sarcinilor primite;
- NU se cere în nicio situație acordul elevilor/părinților pentru a trece o notă în catalog;
- Doar profesorii pot filma secvențe de predare și pot transmite elevilor lecțiile filmate (în situația scenariului galben sau în situații speciale: boli cronice, COVID-19);
- Evaluarea elevilor poate fi integrată (prin proiect – se poate acorda notă la discipline diferite) sau utilizând metode/instrumente de evaluare specifice învățării online (teste online, chestionare, portofolii etc.)
- Pentru elevii care prezintă deficiențe de învățare, în special elevii defavorizați sau cei care au suferit o perturbare mai mare a învățării, profesorii creează planuri pentru învățare accelerată și educație remedială. În acest sens, elevii vor fi direcționați spre studiu individual, lectură suplimentară, sub îndrumarea cadrului didactic și a părinților;
- Părinții sprijină desfășurarea cursurilor online, asigurând atât suport emoțional cât și suport tehnic;
- Participarea și intervenția părinților la cursurile online este interzisă;
- Părinții monitorizează elevii în vederea siguranței navigării pe internet.

Notă:

- Cursurile ONLINE sunt obligatorii pentru elevi și profesori și vor fi monitorizate în baza unei proceduri de prezență online.
- Absența unui copil/elev de la activitățile/lecțiile online va fi anunțată prin completarea, de către unul dintre părinți, a unei cereri de învoire în care se specifică motivul. În cazul în care motivul absenței este de natură medicală, se va atașa și documentul justificativ de la medicul de familie/specialist. Documentele prin care se solicită învoirea elevului se trimit pe e-mail-ul cadrului didactic(educatoare, învățător, diriginte).
- Fiecare elev poate fi învoit de către părinți conform legislației în vigoare.
- În cazul în care elevul lipsește de la o lecție online din motive tehnice (conexiune slabă la internet, defectarea computerului, etc), părinții acestuia trebuie să anunțe cadrul didactic. Profesorul încarcă materialele lucrate cu ceilalți colegi la sfârșitul zilei, pe platforma educațională.

DIRECTOR,

Prof.inv.primar: Mariana Hetea

Dezbătut in CP din 12.10.2020

Aprobat în C.A. la data de 14.10.2020