

Nr.1381/08.09.2020

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ pentru anul școlar 2020-2021

Prezentul regulament se adresează personalului didactic de predare și instruire practică, personalului didactic auxiliar, nedidactic și elevilor în conformitate cu Legea Educației Naționale Nr.1/2011 cu completări și modificări ulterioare și ROFUIP. Regulamentul de Ordine Interioară are caracter obligatoriu pentru tot personalul angajat și elevi.

Prezentul Regulament de Ordine Interioară cuprinde următoarele capitole:

Cap. I Drepturile și îndatoririle angajaților	1
Cap. II. Criteriile De Evaluare A Performanțelor Posturilor	6
Cap. III. Regulament de ordine interioară pentru elevi	11
Cap. IV Drepturile și îndatoririle părinților, tutorilor, susținătorilor egali	15
Cap. V Alte Specificații Organizatorice	16
Cap. VI Dispoziții Finale	17

Cap. I DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE ANGAJAȚILOR.

Art.1. Personalul didactic de predare și instruire practică beneficiază de următoarele drepturi:

- a) să-și desfășoare activitatea potrivit pregătirii profesionale;
- b) să folosească pentru pregătirea și desfășurarea activității didactice și științifice întreaga bază materială a școlii, **fără să fie atinse acele materiale de elevi.**
- c) să participe la activitățile de formare continuă în școală și în afara ei și să beneficieze de avantajele conferite de lege ca o consecință a formării continue;
- d) să facă parte din diferite organizații profesionale și sindicale;
- e) să ocupe funcții de conducere în urma concursurilor organizate de Inspectoratul Școlar Județean Mureș;
- f) să fie membru în diferite consilii și comisii la nivelul școlii;
- g) să fie retribuit corespunzător calității și cantității muncii prestate conform legii în vigoare;

Art.2. Personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar **au obligația** de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit contractelor individuale de muncă, fișelor de post, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a Regulamentului de Ordine Interioară și a dispozițiilor conducerii școlii.

- 1) Cadrele didactice au obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie, **inclusiv în domeniul competențelor IT.**
- 2) Personalul unității trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

- 3) Personalul școlii are obligația să sesizeze la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională, specializată, direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.
- 4) Angajații unității trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.
- 5) Personalului școlii îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- 6) Personalului unității îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, agresarea verbală sau fizică a elevilor și/ sau al colegilor.
- 7) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții / aparținătorii / reprezentanții legali ai acestora.
- 8) Personalul angajat are obligația de a prezenta la fiecare început de an școlar adeverință medicală din care să reiasă că este apt pentru a funcționa în învățământ și de a se supune examenului psihologic, efectuat de către personalul de specialitate din Centrele de Asistență Psihopedagogică din sistemul de învățământ județean și medicina muncii, să prezinte o adeverință de integritate eliberată de poliția localității de naștere.
- 9) să se pregătească sistematic pentru fiecare lecție, pregătire care va fi concretizată prin proiecte de activități didactice pentru educatoare, învățători și profesori în primii ani de învățământ și schițe de lecții pentru celelalte cadre didactice;
- 10) să-și perfecționeze permanent pregătirea în domeniul specialității și al psihopedagogiei, să participe la activitățile comisiilor și colectivelor de catedră, Consiliului profesoral, Consiliului profesorilor clasei, cercuri pedagogice și alte activități organizate de școală sau Inspectoratul Școlar Județean Mureș;
- 11) **să țină o legătură permanentă cu familiile elevilor, convorbiri cu părinții elevilor, ședințe cu părinții cât se poate în mediul on-line sau în locații unde se pot respecta regulile impuse de situație pandemică.**
- 12) să semnalizeze conducerii școlii orice neajunsuri din clase, laboratoare și celelalte spații aferente, pentru a fi remediate;
- 13) să nu lase nesupravegheați copiii și elevii în timpul programului;
- 14) să respecte ordinea și disciplina în incinta școlii;
- 15) să participe la instructajele generale și periodice de protecția muncii și PSI și să-și însușească cele prezentate;
- 16) să folosească echipamentul de protecție de lucru, instinctoarele, conform regulamentelor în vigoare;
- 17) să respecte normele igienico-sanitare și să mențină curățenia la locul de muncă, grupurile sanitare, spațiile din incinta școlii și din afara ei;
- 18) să aducă la cunoștința secretariatului școlii toate modificările ce survin în viața personală sau a familiei în legătură cu drepturile și obligațiile profesionale ce-i revin, precum și modificările de efective care survin la clasă în calitate de educator, învățător sau diriginte;
- 19) să manifeste loialitate față de școală prin activitatea pe care o desfășoară și prin comportamentul său;
- 20) au obligația de a semna zilnic condica de prezență și de a consemna în aceasta titlul lecției.
- 21) **să efectueze predarea și primirea serviciului la locul de muncă conform instrucțiunilor de lucru. În cazul nesosirii schimbului, să nu părăsească locul de muncă până la sosirea acestuia;**
- 22) să asigure utilizarea judicioasă a materialelor, a energiei și gazelor naturale, apei potabile cu respectarea strictă a normelor de consum, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea bunurilor;
- 23) profesorul să noteze elevii absenți și întârziați, să fie cointeresați de prezența elevilor la ore.
- 24) au obligația de a evalua rezultatele la învățătură în mod ritmic, în conformitate cu metodologiile elaborate de Centrul Național de Evaluare și Examinare.

- 25) rezultatele lucrărilor scrise semestriale (la obiectele la care acestea se dau) vor fi analizate împreună cu elevii, vor fi păstrate în școală până la sfârșitul anului școlar și vor putea fi consultate de părinții elevilor în cazul în care aceștia doresc să o facă, **în mediul on-line.**
- 26) învoirea cadrelor didactice de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme personale se va face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii școlii, prin completarea cererii tip de învoire care presupune, în mod obligatoriu, asigurarea suplínirii cu cadru didactic pentru toate orele ce nu pot fi efectuate, iar deacă este de serviciu pe școală, să asigure suplínirea de către colegi și a acestei îndatoriri.
- 27) personalul școlii are oblogația de a participa la ședințele de lucru. Fiecare absentare nemotivată atrage sancționarea prin scăderea calificativului la sfârșit de an școlar cu 4 puncte a persoanei respective. Învoirea de la ședințe se face în scris, înregistrat la secretariatul școlii înainte de începerea ședinței doar cu motive bine întemeiate.
- 28) cadrele didactice, în general, învățătorii și profesorii diriginți, în special, au obligația de a însoți permanent elevii la toate activitățile de grup organizate cu aprobarea conducerii școlii: excursii, drumeții, vizionări de spectacole, acțiuni cultural-artistice și sportive, concursuri etc.
- 29) să scoată din clasă elevii, să-i conducă și să-i supravegheze în curtea școlii și să-i conducă înapoi în clasă conform orarului pauzelor stabilite de conducerea școlii.
- 30) **toți învățătorii și profesorii au obligația de a efectua serviciul pe școală permanent**
- 31) **profesorul este răspunzător de supravegherea și asigurarea securității elevilor în timpul pauzelor și în spațiile școlii, să asigure intrarea în clase a elevilor în mod ordonat după terminarea pauzei, să supravegheze păstrarea distanței sociale a elevilor.**
- 32) **cadrele didactice aflate în fereastră, sunt la dispoziție școlii în caz de nevoie, de aceea în această perioadă nu pot părăsi unitatea școlară.**
- 33) cadrele didactice răspund de securitatea elevilor și integritatea bunurilor din sălile de clasă în timpul orelor și pauzelor
- 34) **să anunțe imediat părintele, asistentul medical și conducerea școlii, în cazul în care observă un elev suspect, cu simptome SarsCov2.**
- 35) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului școlii.
- 36) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.
- 37) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- 38) 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 MEC.
- 39) Serviciul de administrație este subordonat directorului școlii.
- 40) Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității școlare, coordonează activitatea personalului administrativ de îngrijire și curățenie, paznici, muncitori.
- 41) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile școlii, directorul poate schimba aceste sectoare.
- 42) Bibliotecarul este subordonat directorului școlii.
- 43) Activitatea bibliotecii se suspendă pe o perioadă nedeterminată.

Art.3. Sunt interzise următoarele fapte:

- a) întârzierea la ore sau ieșirea din sala de clasă fără acordul cadrului didactic;
- b) absentarea de la cursuri sau serviciu fără a anunța conducerea școlii. Absentarea de la program a personalului școlii pentru rezolvarea unor probleme de ordin personal de 3 ori /an școlar se aprobă în urma unei cereri adresate conducerii unității în conformitate cu

legislația în vigoare și conform procedurii prin care se completează un formular cuprinzând aprobarea cadrelor didactice care –l vor suplini la ore.

c) prezentarea la serviciu sub influența alcoolului, introducerea și consumarea de către angajați a băuturilor alcoolice în școală;

d) **refuzul executării sarcinilor de serviciu date de conducerea școlii și care revin din fișa postului precum și executarea cu întârziere a acestora;**

e) **desfășurarea unor activități cu copiii în afara programului, fără aprobarea conducerii unității școlare pe baza unei cereri adresate conducerii școlii cu cel puțin 2 zile înaintea desfășurării activității, părinți sau alte persoane neapartenținătoare școlii NU au acces în interiorul clădirilor școlii;**

f) menținerea dezordinii în sălile de clase și sala de sport;

g) fumatul în incinta școlii;

h) săvârșirea de acte ce ar putea pune în pericol siguranța elevilor și a școlii;

i) însușirea sau încercarea de însușire a bunurilor aparținând unității sau a persoanelor fizice.

j) se interzice accesul autoturismelor particulare în incinta școlii (decât cu aprobarea conducerii școlii).

k) conducerea și personalul din învățământ nu pot face publice date personale ale elevilor, rezultate școlare, lucrări scrise, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

Art.4. Organizarea timpului de lucru

- a) Durata normală a timpului efectiv de lucru este norma didactică pentru educatoare, învățători, profesori și de 8 ore zilnic pentru personalul didactic auxiliar și cel administrativ - gospodăresc (secretar, bibliotecar, administrator, personal de îngrijire, asistentă medicală, portar).
- b) Pentru personalul de pază care lucrează în schimburi, zilele de repaus săptămânal sunt cele care rezultă din graficul lunar, cu respectarea Codului Muncii.
- c) Personalul de îngrijire, când lucrează în schimbul de după masă, asigură și serviciu de pază până la sosirea paznicului de serviciu (conform graficului).
- d) Personalul de îngrijire, atunci când este nevoie, îndeplinește și funcția de curier.
- e) Evidența prezenței angajaților în școală se face pentru educatoare, învățătoare și profesori prin condica de evidență a activităților iar pentru personalul didactic auxiliar și administrativ - gospodăresc, prin condica de prezență și pontaj.
- f) Schimburi între personalul angajat al școlii se pot face numai cu aprobarea conducerii școlii prin: schimbul de ore sau suplinire se face de către un coleg de aceeași specialitate sau înrudită.
- g) Programarea concediilor de odihnă se face potrivit dispozițiilor legale în vigoare ținând cont de cerințele și programul școlii, iar evidența se va ține de directorul școlii și secretariat.
- h) Se interzice fumatul și consumul de băuturi alcoolice și altor substanțe halucinogene în incinta școlii și în timpul programului de lucru.
- i) Până la realizarea de către angajator a echipamentelor vestimentare specific funcției de încadrare, angajații vor veni în echipament corespunzător realizat din surse proprii.

Art.5. Recompense

Angajații a căror activitate profesională se evidențiază în mod deosebit, pe lângă salariul cuvenit, pot beneficia de gradație de merit pentru o perioadă de 5 ani.

Art.6. Sancțiuni disciplinare

- 1) Încălcarea în mod conștient a obligațiilor de muncă inclusiv a normelor de comportare, precum și a prevederilor cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară, constituie o abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția pe care o are persoana încadrată.
- 2) Pentru abateri disciplinare, potrivit art.280 din Leg.Nr.1/2011 se aplică următoarele sancțiuni:

- a) observație scrisă;
 - b) avertisment;
 - c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
 - d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
 - e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

3) Desfacerea disciplinară a contractului de muncă și îndepărtarea din învățământ a cadrului didactic sancționat, se aplică pentru abateri disciplinare sistematice sau chiar pentru o abatere deosebit de gravă, dacă prin această abatere, cel vinovat devine incompatibil cu misiunea de educator :

- în cazul personalului didactic auxiliar și administrativ-gospodăresc, dacă sunt parcurse toate sancțiunile prevăzute de Codul Muncii până la desfacerea contractului de muncă și cel vinovat nu se poate îndrepta, urmează desfacerea contractului de muncă;

- sancțiunile „observație scrisă” și „avertisment” se pot aplica și de către director. Celelalte sancțiuni se aplică de către Consiliul de Administrație al școlii;

4) Se consideră deosebit de grave și se sancționează cu desfacerea contractului de muncă a personalului didactic auxiliar și administrativ – gospodăresc, următoarele fapte:

a) prezentarea la serviciu sub influența alcoolului sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta unității;

b) dormitul în timpul serviciului;

c) părăsirea locului de muncă sau unității fără aprobarea conducerii școlii;

d) refuzul executării sarcinilor de serviciu date de conducerea școlii;

e) furtul din avutul școlii sau din proprietatea persoanelor fizice din școală, indiferent de valoarea acestora;

f) săvârșirea unor acte care pun în pericol securitatea școlii sau a elevilor și cadrelor angajate;

g) încălcarea voită a normelor de protecția muncii;

h) falsificarea actelor doveditoare pregătirii profesionale și ascunderea unor fapte săvârșite anterior angajării în școală.

5) Prezentul Regulament de Ordine Interioară va fi completat cu noile dispoziții venite din partea I.S.J.M. sau noi ordine ale M.E.C.

6) Toate dispozițiile, instrucțiunile din regulamentul anterior care contravin prezentului regulament și anexelor acestuia, își încetează aplicabilitatea.

Art.7. Îndatoririle cadrului didactic:

1. Tot personalul școlii este preocupat de asigurarea sănătății și securității elevilor, personalului angajat al școlii.

2. Toate cadrele didactice asigură distanțarea socială, dezinfectarea mâinilor, spălarea pe mâini, purtarea măștilor de elevi din timpul programului școlar.

3. Se prezintă la școală cu 30 minute înaintea începerii orelor proprii din orar.

4. Cadrele didactice au datoria de a veghea tot timpul la menținerea curățeniei în școală și de a atrage atenția personalului de îngrijire în legătură cu curățenia pe scări, coridoare și în curte.

5. Raportează conducerii școlii abaterile elevilor de la regulile de prevenire a transmiterii SarsCov2, nereglile constatate în timpul serviciului se consemnează într-un proces verbal în caietul cadrului didactic aflat în sala profesorală.

6. Cadrele didactice nu permit sub nici o formă ca elevii să alerge pe coridoare, să strige, să fluiere, să se joace pe scări, să iasă din sală de clasă nesupravegheați.

7. Părăsesc incinta școlii numai după ce elevii au terminat cursurile (15:00).

8. Programul de acces în clădiri se face conform Procedurii privind măsurile de organizare a activităților școlare în condiții de siguranță epidemiologică.

9. Cadrele didactice Învățătoare vor ține evidența absențelor elevilor din clasă, profesorii vor anunțadiringintele de absența elevului

10 Vor folosi catalage personale, iar trecerea notelor și absențelor se face periodic în cataloage.

Cap.II. Criteriile de evaluare a performanțelor posturilor

1. Posturi didactice:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicato ri de perform anță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare consiliul profesoral
				Auto- evaluare	Evaluare comisie	Evaluare C.A.	
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei		4				
	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității		1				
	1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare didactică		2				
	1.4. Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică		3				
	1.5. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității		4				
				14			
2. Realizarea activităților didactice	2.1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice		4				
	2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv		4				

	resurse TIC					
	2.3. Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale		4			
	2.4. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate		3			
	2.5. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online		3			
	2.6. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de "a învăța să înveți"		3			
	2.7. Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat		2			
			23			
3. Evaluarea rezultatelor învățării	3.1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare		2,5			
	3.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor		2,5			
	3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online		4			
	3.4. Promovarea autoevaluării și interevaluării		4			
	3.5. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali		1,5			
	3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării		1,5			
	3.7. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev		4			
			20			
4. Management	4.1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită,		2			

ntul clasei de elevi	atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi					
	4.2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale		3			
	4.3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor		3			
	4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplilor de bună practică		4			
			12			
5. Managementul carierei și al dezvoltării personale	5.1. Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite		1			
	5.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabilului		2			
	5.3. Realizarea/Actualizarea portofoliului profesional și a dosarului personal		2			
	5.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității - familiile elevilor)		1			
	5.5 Efectuarea serviciului pe școală și semnarea condicii de prezență în timp.		2			
		8				
6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale		3			
	6.2. Promovarea ofertei educaționale		2			
	6.3. Promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare		3			

	realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online						
	6.4. Realizarea/Participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online		2				
	6.5. Respectarea normelor, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare		2				
	6.6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației		2				
	6.7. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei		1				
			15				
7. Conduita profesională	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)		1				
	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice)		1				
	7.3 Participarea la ședințe de Consiliu profesoral și Comisii metodice		6				
			8				
			100				

2. Posturi didactice auxiliare

Secretar:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de perf.	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj compartiment	Punctaj CA	Validare CP
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.						
	1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.						

	1.3.Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.						
	1.4.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.						
	1.5.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.						
			20				

2. Realizarea activităților	2.1.Organizarea documentelor oficiale.						
	2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.						
	2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.						
	2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.						
	2.5. Alcătuirea de proceduri.						
			30				
3. Comunicare și relaționare	3.1.Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.						
	3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției.						
	3.3.Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.						
	3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.						
	3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.						
			20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.						
	4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.						
	4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.						
			10				

5.Contribuți a la dezvoltarea	5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și						
--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

instituțională și la promovarea imaginii școlii	promovarea imaginii școlii.						
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.						
	5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.						
	5.4. Respectarea normelor, ROI, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.						
			15				
Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).		2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.		3				
			5				
TOTAL			100				

3. Posturi nedidactice

Nr. Crt.	Criterii de evaluare	Punctaj maxim
I	Gradul de îndeplinire al standardelor de performanță	70
I.1	Cantitatea serviciilor prestate conform fișei postului	30
I.2	Calitatea muncii prestate	25
I.3	Modul de realizare a sarcinilor și de utilizare al resurselor (responsabilitate, conștiințiozitate, punctualitate, operativitate, utilizarea maximă a resurselor puse la dispoziția postului)	15
II	Dificultatea / complexitatea acțiunilor / operațiilor	20
III	Interes pentru autoperfecționare și participare la cursuri de perfecționare organizate de instituțiile abilitate în acest sens	10
	Punctaj total	100

Cap. III. REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU ELEVI

Art.1. Obligații:

- 1) Elevii au obligația de a participa la cursuri și la activitățile conexe procesului de învățământ conform orarului și programelor de activitate.
- 2) **Elevii vor avea acces în incinta școlii după un program riguros stabilit de conducerea unității.**
- 3) **Intrarea elevilor în clasă se face în ordine, numai prin locurile stabilite după efectuarea triajului epidemiologic, sub supravegherea profesorului de serviciu.**
- 4) Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului vor fi considerați absenți.
- 5) Elevii absenți vor fi consemnați obligatoriu de către profesori.
- 6) Elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic de a intra la ora, dar numai în cazuri bine întemeiate. Absențele și întârzierile notate cu „I” se vor motiva de către diriginte.
- 7) **După programul stabilit de Comisia desemnată pentru acest lucru, elevii se vor deplasa în curte în ordine fără a fugi sau alerga pe coridoare sub supravegherea profesorului cu care a avut oră.**
- 8) Părăsirea incintei școlii este interzisă atât în timpul cursurilor cât și a pauzei. În caz de forță majoră acest lucru este posibil doar cu aprobarea profesorului, a dirigintelui sau a directorilor.
- 9) După terminarea orei, în cel mult 5 minute, toți elevii vor părăsi, în cea mai mare ordine, sala de clasă;
- 11) Elevii datorează respect cadrelor didactice, personalului administrativ - gospodăresc pe toată durata desfășurării activității;
- 12) Motivarea absențelor din cauza îmbolnăvirii se efectuează pe baza următoarelor acte:
 - a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie și avizată de medicul școlar.
 - b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea spitalicească, în cazul în care elevul a fost internat.
 - c) cererea scrisă a părintelui / tutorei legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele / învățătoarea clasei.
- Revenirea la școală după absențare în 3 zile, se face doar pe baza unei adeverințe eliberate de medicul de familie care dovedește faptul că, copilul se poate întoarce în colectivitate.**
- 13) În cazul unor probleme familiale deosebite, părinții pot solicita motivarea absențelor fără a depăși 3 zile pe semestru în condițiile literei „c”.
- 14) Motivarea a 1-2 absențe se va face de către diriginte în ziua prezentării actelor care vor fi prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevilor și vor fi păstrate de către învățător/diriginte pe tot parcursul anului școlar.
- 15) În funcție de absențele nemotivate, notele la purtare vor fi scăzute cu un punct pentru fiecare 10 absențe nemotivate, iar cei cu media la purtare sub 6 vor fi declarați repetenți, indiferent de mediile obținute la obiectele de studiu.
- 16) Nici unui elev nu-i este permis să facă din naționalitate, religie, stare socială sau familia unui coleg, obiect de jignire sau insultă;

Art.2. Este interzis elevilor:

- 1) să aducă și să difuzeze în școală materiale străine procesului de învățământ care prin conținutul lor încalcă legile în vigoare;
- 2) să introducă în perimetrul școlii orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum: muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului școlii;
- 3) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic ;
- 4) **să utilizeze telefoane celulare în timpul programului școlar: ore de curs, pauze. În cazul nerespectării acestui aliniat urmează atenționare verbală a elevului, în scris a părintelui, dacă continuă abaterea urmează scăderea notei la purtare și anunțarea părintelui în scris de această sancțiune.**
- 5) se interzice pozarea sau înregistrarea de către elevi în incinta școlii, a activităților didactice, doar cu acordul cadrului didactic organizator;
- 6) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii ;
- 7) să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;

- 8) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul din școală.
- 9) Este interzisă deteriorarea mobilierului și a localului școlii prin zgâriere, tăiere, rupere, etc. Cei vinovați de asemenea fapte sunt obligați să plătească stricăciunile iar dacă vinovatul nu se găsește, răspunde material întreaga clasă;
- 10) În incinta școlii se interzice elevilor fumatul, consumul de băuturi alcoolice, droguri, semințe sau a altor produse care deteriorează aspectul general al școlii, jocurile de noroc;
- 11) Este interzisă aruncarea hârtiilor, resturilor de mâncare, etc., în sălile de clasă, coridoare, grupuri sanitare sau în curtea școlii. Se vor folosi în acest scop coșurile de gunoi;
- 12) Se interzice urcarea pe porțile terenului de fotbal și baschet, pe gardurile de împrejmuire, în arborii din curtea școlii;
- 13) **Se interzice practicarea jocurilor cu mingea, prin atingerea unor obiecte de mai mulți copii, prin atingerea corporală între copii;**
- 14) Pregătirea pentru orele de educație-fizică se face în vestiarul sălii de sport. Intrarea în sălile de clasă, după orele de educație-fizică se face odată cu ceilalți elevi;
- 15) Se interzice elevilor să se urce pe bănci, ferestre, oricare ar fi motivul;
- 16) Elevii sunt obligați să folosească corect instalațiile din grupurile sanitare;
- 17) **Elevii sunt datori să aibă o comportare civilizată, o ținută decentă, să fie disciplinați, politicoși în școală, familie, să respecte regulile de prevenire a transmiterii SarsCov2 în școală, pe stradă și în locurile publice;**
- 18) Elevii sunt datori să respecte cu strictețe legile țării, Regulamentul școlar, Regulamentul de Ordine Interioară, regulile de circulație și cele privitoare la starea sănătății, normele de protecția muncii, de prevenire și stingerea incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului;
- 19) Elevii au obligația să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar, în cazul pierderii sau deteriorării părinții vor suporta costurile acestor manuale în valoare de 6 lei/bucata;
- 20) Elevii au obligația să poarte uniforma personalizată școlii, să aibă o ținută vestimentară și capilară decentă și îngrijită.
- 21) Este interzis copiatul, utilizarea fișucilor sau a altor mijloace necinstite de a obține note.
- 22) Se interzice folosirea obiectelor colegilor fără acordul acestora precum și invitarea unor persoane străine în clasă și școală.
- 23) Este interzis aruncatul sau jocul cu bulgări de zăpadă.
- 24) Este interzis furtul, falsul în acte publice, minciuna, etc.
- 25) Este interzis să părăsească incinta unității în pauze sau după începerea cursurilor, fără avizul diriginteliu, învățătorului.

Art.3. Drepturile elevilor

- 1) Elevii se bucură de toate drepturile legale și nicio activitate organizată în școală nu trebuie să lezeze demnitatea sau personalitatea acestora.
- 2) Elevii au dreptul să opteze pentru tipul și forma de învățământ și să aleagă din timp opțiunea din oferta cuprinsă în curriculumul la decizia școlii, fiind consiliați pentru aceasta de către părinți, educator, etc.
- 3) Elevii din învățământul de stat primar și gimnazial au dreptul să primească gratuit manuale școlare.
- 4) Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul să studieze în limba maternă la toate nivelele și formele de învățământ.
- 5) Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele organizate de cluburile elevilor.
- 6) Elevilor le este garantată libertatea de asociere în cercuri și asociații științifice, culturale, sportive care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.
- 7) În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență medicală gratuită.
- 8) Elevii au dreptul să fie evidențiați, să primească premii și recompense pentru rezultatele la activitățile curriculare și extra-curriculare precum și pentru atitudine civică deosebită.

9) Elevii au dreptul de a fi aleși reprezentativ în Consiliul elevilor, care funcționează pe baza unui regulament propriu.

10) Elevii cu situație socială dificilă au dreptul de a primi burse sociale în conformitate cu reglementările în vigoare; aceleași drepturi le au și elevii cu probleme speciale de sănătate.

11) Instrucțiunile pentru acordarea bursei se afișează anual, pentru a fi cunoscute și respectate de elevi și părinți.

12) Elevii au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film și alte manifestări culturale/sportive organizate de instituții publice.

13) Elevii beneficiază de gratuitate pentru transport local în comun, pe tot parcursul anului calendaristic.

14) Elevul/părintele acestuia au dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, în termen de 5 zile de la comunicare. Dacă argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt satisfăcătoare, elevul (sau părintele acestuia) pot solicita în scris, directorului unității reevaluarea lucrării(exceptând probele orale sau practice). Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

15) Elevii și părinții acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ.

Art.4. Recompense acordate elevilor :

1) Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățatură sau în alte activități pot primi următoarele recompense:

- a) evidențierea în fața colectivului clasei;
- b) evidențierea în fața colegilor de școală și a Consiliului profesoral;
- c) comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților cu menționarea faptelor pentru care a fost evidențiat elevul;
- d) acordarea de burse sau alte recompense materiale;
- e) acordarea de premii, insigne, diplome, medalii;
- f) acordarea Premiului de onoare al școlii;

2) Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la propunerea învățătorilor și a dirigintilor, a Consiliului clasei, a directorilor școlii.

Se pot acorda premii elevilor care:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă, nu mai mici de 9.
- b) s-au distins la unul sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național și 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;

Art.5. Sancțiuni pentru elevi:

1) Elevii care săvârșesc fapte contrare legilor sau regulamentelor școlare vor fi sancționați după gravitatea faptelor după cum urmează:

- a) observația individuală;
- b) mustrarea scrisă - mustrarea se aduce la cunoștința părinților în scris de către învățător sau dirigintele clasei (mustrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învățător și director și înmânarea documentului părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură). Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;
- d) mutarea disciplinară în altă clasă paralelă;
- e) achitarea contravalorii sau repararea stricăciunii produse;
- f) scăderea notei la purtare cu un punct pentru fiecare 10 ore absențe nemotivate;
- g) toate sancțiunile de mai sus vor fi însoțite de scăderea notei la purtare.

- h) toate abaterile vor fi aduse la cunoștința părinților înainte de întrunirea ședinței în care se va decide sancțiunea meritată.
- i) toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate în scris părinților.

2) **Elevii care nu respectă regulile de prevenire a răspândirii SarsCov2 (nu respectă distanțarea socială, nu poartă măști, nu se comportă civilizată, cu respect față de colegi, cadre didactice și personal al școlii, la a doua atenționare este sunta păintele să-l ia acasă până la remedierea comportamentului. Părintele este direct răspunzător de comportamentul civilizată al copilului.**

3) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

4) În cazul în care vinovații nu se cunosc, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase

5) În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

6) În cazul utilizării telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, telefonul este preluat de cadru didactic și înapoiat părintelui, care este informat în ziua incidentului.

Cap. IV. DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR, SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art.1. Părinții au dreptul:

- a) să decidă, în limitele legale, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia elevul
- b) să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil
- c) să aibă acces în **curtea** unității de învățământ dacă: a fost solicitat pentru o discuție cu un cadru didactic\director; desfășoară activități în comun cu cadrul didactic; depune un document la secretariat; participă la întâlnirile cu cadrul didactic respectând orarul de audiențe stabilite de direcțiune școlii ;
- d) să se constituie în asociații cu personalitate juridică
- e) să solicite rezolvarea unor stări conflictuale prin discuții amiabile cu salariatul unității școlare implicat\cu directorul unității. Dacă nu se poate soluționa astfel conflictul, părintele adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ. În cazul în care toate aceste etape au fost parcurse, fără rezolvarea stării conflictuale, părintele are dreptul să solicite soluționarea ei la inspectoratul școlar.

Art.2. Îndatoriri:

- a) **-să asigure frecvența școlară a elevului până la finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, nerespectarea acestuia (art. 86 alin. (3) din LEN/2011 cu actualizări ulterioare), din culpa părintelui sau a tutorelui legal instituit, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori cu muncă echivalentă în folosul comunității, prestată de părinte sau de tutorele legal) conform art.360 (1) din LEN/2011 cu actualizări ulterioare;**
- b) -cel puțin odată pe lună să ia legătura cu cadrul didactic (învățător sau diriginte) pentru a cunoaște evoluția elevului
- c) -răspunde material pentru distrugerile cauzate de elev
- d) -i se interzice agresarea fizică, psihică, verbală a elevilor și a personalului unității de învățământ
- e) **Este direct răspunzător de comportamentul copilului în școală și în doemniul public.**

Art.3. Comitetul de părinți

Se înființează și funcționează la nivelul fiecărei grupe/clase, fiind compus din 3 persoane: un președinte și 2 membrii.

Atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de adunarea generală a părinților
- b) sprijină cadrul didactic în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare și în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului școlar
- c) atrage persoane fizice/juridice pentru a susține financiar sau material programele de modernizare a activității educative și a bazei materiale a clasei/școlii
- d) sprijină cadrul didactic /conducerea unității de învățământ prin implicarea activă în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei/unității de învățământ
- e) sprijină cadrul didactic în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională
- f) se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs precum și în cadrul activităților extrașcolare
- g) prezintă semestrial, justificarea utilizării fondurilor, dacă există
- h) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei.

Este interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

Art.4. Consiliul reprezentativ al părinților/ asociația de părinți

Este compus din președinții comitetelor de părinți și este condus de către un președinte și doi vicepreședinți.

Atributii

- a) propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculum la decizia școlii
- b) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitatea de învățământ și instituțiile cu rol educativ din comunitatea locală
- c) susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului școlar și a violenței
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală
- e) se ocupă de conservarea/promovarea/cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților, pe plan local
- f) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții pe teme educaționale
- g) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială
- h) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale
- i) poate atrage resurse financiare (contribuții, donații, sponsorizări, etc) din partea unor persoane fizice/juridice care vor fi utilizate pentru: modernizarea/întreținerea patrimoniului unității de învățământ; acordarea de premii și burse elevilor; sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare; acordarea de sprijin financiar/material copiilor ce provin din familii cu situație materială precară.

Cap. V. Alte specificații organizatorice

Art.1 În cazul transferurilor de elevi către Școala Gimnazială „Nicolae Bălcescu“ se solicită dovedirea rezidenței familiei din adresa de domiciliu în situațiile în care sunt informații că adresa din documente nu ar corespunde cu rezidența familiei.

Art.2 Psihologul școlii are permisiunea de consiliere a elevului la cererea învățătorului /dirigintei sau în urma unor evaluări de specialitate.

Cap.VI. Dispoziții finale

Art.1. Presentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de Administrație din data de 04.09.2020

Art.2. Prevederile acestui regulament sunt valabile pentru anul școlar 2020-2021.

Art.3. Acestui regulament îi pot fi aduse modificări sau adăugiri numai cu aprobarea Consiliului Administrație și Consiliu Profesorat.

Tg-Mureș

04.09.2020

DIRECTOR,

Prof.ing. Nagy Ibolya