



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ pentru anul școlar 2017-2018

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 și ROFUIP intrat în vigoare în data de 31.08.2016. 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.....	pag. 1
Cap. II	Criteriile de evaluare a performanțelor posturilor.....	pag. 6
Cap. III	Regulament de ordine interioară pentru elevi.....	pag. 10
Cap. IV	Drepturile elevilor.....	pag. 13
Cap. V	Recompense.....	pag. 14
Cap. VI	Sanțiuni	pag. 14
Cap. VII	Drepturile și îndatoririle părinților.....	pag. 15
Cap. VII	Dispoziții finale.....	pag. 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;
- 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 datoria** 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.
- (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.
- (9) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului școlii.
- (10) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.
- (11) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- (12) 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 MEN.
- (13) Serviciul de administrație este subordonat directorului școlii.
- (14) 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.
- (15) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile școlii, directorul poate schimba aceste sectoare.
- (16) Bibliotecarul este subordonat directorului școlii. Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații ; sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic.

Obligațiile cadrelor didactice :

- 1) 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;
- 2) să-și perfecționeze permanent pregătirea în domeniul specialității și al psiho-pedagogiei, 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;
- 3) să țină o legătură permanentă cu familiile elevilor prin vizite la domiciliu, convorbiri cu părinții elevilor, ședințe cu părinții;
- 4) să semnalizeze conducerii școlii orice neajunsuri din clase, laboratoare și celelalte spații aferente, pentru a fi remediate;
- 5) să nu lase nesupravegheați copiii și elevii în timpul programului;
- 6) să respecte ordinea și disciplina în incinta școlii;
- 7) să participe la instructajele generale și periodice de protecția muncii și PSI și să-și însușească cele prezentate;
- 8) să folosească echipamentul de protecție de lucru, instinctoarele, conform regulamentelor în vigoare;
- 9) să respecte normele igienico-sanitare și să mențină curățenia la locul de muncă, grupurile sanitare, spațiile din incinta școlii și din afara ei;



- 10) 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;
- 11) să manifeste loialitate față de școală prin activitatea pe care o desfășoară și prin comportamentul său;
- 12) **au obligația de a semna zilnic condica de prezență și de a consemna în aceasta titlul lecției.**
- 13) să efectueze predarea și primirea serviciului la locul de muncă conform instrucțiunilor de lucru. În cazul nesoririi schimbului, să nu părăsească locul de muncă până la sosirea acestuia;
- 14) 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;
- 15) să scoată din clasă elevii, după ce se sună în pauză și să supravegheze ieșirea acestora în mod ordonat în curtea școlii
- 16) profesorul de serviciu să asigure intrarea în clase a elevilor în mod ordonat după terminarea pauzei. Pentru orele de informatică, biologie, fizică și chimie elevii vor fi conduși în laboratoare de către profesor;
- 17) să noteze elevii absenți și întârziți, să fie cointeresați de prezența elevilor la ore.
- 18) **au obligația de a evalua rezultatele la învățătură în mod ritmic, în conformitate cu metodologiile elaborate de Centrul Național de Evaluare și Examinare.**
- 19) **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 le vadă, în prezența profesorului care predă disciplina respectivă.**
- 20) **toți învățătorii și profesorii au obligația de efectua serviciul pe școală conform programării.**
- 21) **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 suplinirii cu cadru didactic pentru toate orele ce nu pot fi efectuate, iar deacă este de serviciu pe școală, să asigure suplinirea de către colegi și a acestei îndatoriri.**
- 22) **personalul școlii are obligația de a participa la ședințele de lucru. După absentarea nemotivată de 2 ori atrage sancționarea prin „obsevație scrisă“ a persoanei respective. Învoirea de la ședințe se face în scris, înregistrat la secretariatul școlii înainte de începerea ședinței.**
- 22) **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, serbarea școlii etc.**

Art.3. Sunt interzise următoarele fapte:

- a) întârzierea la ore sau ieșirea de la oră înainte de a se suna;
- 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 se aprobă în urma unei cereri adresate conducerii unității în conformitate cu legislația în vigoare și conform procedurii.
- 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, părinți sau alte persoane neapartenătoare școlii, fără aprobarea conducerii unității școlare pe baza unei cereri adresate conducerii școlii cu cel puțin 2 zile înaintea desfășurării activității;
- f) menținerea dezordinii în sălile de clase, laboratoare 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.

Organizarea timpului de lucru

Art.4. 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).

Art.5. Pentru personalul de pază care lucrează în schimburi, zilele de repaus săptămânal sunt cele care rezultă din graficul lunar, cu respectarea Codului Muncii.

Art.6. Personalul de îngrijire, când lucrează în schimbul de după masă, asigură și serviciu de pază până la sosirea paznicului de serviciu (conform graficului).

Art.7. Personalul de îngrijire, atunci când este nevoie, îndeplinește și funcția de curier.

Art.8. 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.

Art.9. Schimburi între personalul angajat al școlii se pot face numai cu aprobarea conducerii școlii prin:

- a) schimbul de ore sau suplinire se face de către un coleg de aceeași specialitate sau înrudită;
- b) preluarea de alt angajat a sarcinilor de serviciu.

Art.10. 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.

Art.11. Se interzice fumatul și consumul de băuturi alcoolice și altor substanțe halucinogene în incinta școlii și în timpul programului de lucru.

Art.12. Până la realizarea de către angajator a echipamentelor vestimentare specific funcției de încadrare, angajații vor veni în echipament corespunzător realizat din surse proprii.

RECOMPENSE

Art.11. Angajații a căror activitate profesională se evidențiază în mod deosebit, pe lângă salariul convenit, pot beneficia de gradație de merit pentru o perioadă de 5 ani.

SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art.12. 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.

Art.13. 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, cumulativ, 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;
 - f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.14. 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;

Art.15. 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.

Art.16. Prezentul Regulament de Ordine Interioară va fi completat cu noile dispoziții venite din partea I.S.J.M. sau noi ordine ale M.E.N.

Art.17. Toate dispozițiile, instrucțiunile din regulamentul anterior care contravin prezentului regulament și anexelor acestuia, își încetează aplicabilitatea.

ÎNDATORIRILE CADRULUI DIDACTIC DE SERVICIU

1. Se prezintă la școală la ora 7,30. Instruiește și ține legătura cu elevii de serviciu de la nivelul unde este repartizat.

2. La ora 7,50, permite intrarea elevilor în clase. Aceștia își pregătesc cărțile și caietele pentru ore. În acest timp învățătorii și profesorii de serviciu sunt prezenți pe coridoare și supraveghează toate clasele.

3. La ora 8,00 sună începerea cursurilor și se intră în clasă.

4. Portarul sau personanul de serviciu respectiv învățătorul de serviciu sună pentru intrare la ore și pentru ieșirea în pauze, după cum urmează:

Clasele P-VIII: PAUZE:

8,50 - 9,00

9,50 - 10,10

11,00 - 11,10

12,00 - 12,10

13,00 - 13,10

14,00 - 14,10



5. În pauze cadrele didactice de serviciu se află în mijlocul elevilor și nu permit ca aceștia să părăsească curtea școlii, să intre în noroi, să joace jocuri nepermise, ori care ar putea duce la accidente sau să facă stricăciuni bunurilor școlii sau gospodăriilor vecine.

6. Cadrele didactice de serviciu 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.

7. La ora stabilită pentru părăsirea școlii, cadrele didactice de serviciu închid dulapul cu cataloagele iar cheile se depun la locul stabilit.

8. Cadrele didactice de serviciu sunt ajutate de către elevii de serviciu care sunt instruiți de către diriginți.

9. Raportează conducerii școlii abaterile mai mari ale elevilor, neregulile constatate în timpul serviciului printr-un proces verbal consemnat în caietul cadrului didactic de serviciu pe școală.

10. Cadrele didactice de serviciu nu permit sub nici o formă ca elevii să alerge pe coridoare, să strige, să fluiere, să se joace pe scări. Abaterile grave vor fi aduse la cunoștința diriginților sau consemnate în carnetul de elev precum și în procesul-verbal ce se va întocmi la terminarea serviciului.

11. Cadrele didactice de serviciu, în lipsa directorilor, asigură suplینirea cadrelor didactice care lipsesc.

12. Părăsesc incinta școlii numai după ce elevii au terminat cursurile.

Cap.II. Criteriile de evaluare a performanțelor posturilor

1. Posturi didactice:



Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare consiliul profesoral
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA	
3. Proiectarea activității	1.1 Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile grupei/clasei.						
	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.						
	1.3 Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare.						
	1.4 Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.		15				
1. Realizarea activităților didactice	2.1 Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.						
	2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice-inclusiv a resurselor TIC.						
	2.3 Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate.						
	2.4 Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat.						
	2.5 Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”.		25				
2. Evaluarea rezultatelor învățării	3.1 Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare.						
	3.2 Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor.						
	3.3 Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică.						
	3.4 Promovarea autoevaluării și interevaluării.						
	3.5 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.						
	3.6 Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.						
			20				



4. Managementul clasei de elevi	4.1 Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi.						
	4.2 Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale.						
	4.3 Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor.						
	4.4 Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.						
			12				
5. Managementul carierei și al dezvoltării personale	5.1 Valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite prin participarea la programele de formare continuă/perfecționare.						
	5.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabilului.						
	5.3 Realizarea/actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal.						
	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-familiiile elevilor).						
	5.5. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale		8				
6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	6.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.						
	6.2 Promovarea ofertei educaționale.						
	6.3 Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare.						
	6.4 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, familie și societate.						
	6.5 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.						
	6.6 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.						
			15				
7. Conduita profesională	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).		2				
	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.		3				
			5				
		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. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și 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				
6. 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, conștiinciozitate, 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
	<i>Punctaj total</i>	100

CAP. III. REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU ELEVII

Art.1. Elevii au obligația de a participa la cursuri și la activitățile conexe procesului de învățământ conform orarului și programelor de activitate.

Art.2. Elevii vor avea acces în incinta școlii cu 10 minute înaintea începerii orelor.

Art.3. Intrarea elevilor în clasă se face în ordine, numai prin locurile destinate acestui scop, sub supravegherea profesorului de serviciu.

Art.4. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului vor fi considerați absenți.

Art.5. Elevii absenți vor fi consemnați obligatoriu de către profesori și notați în rubrica respectivă.

Art.6. Elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic de a intra la ora, dar numai în cazuri bine întemeiate (reținerea la cabinetul medical, reținerea elevului de către directori, diriginte). Absențele și întârzierile notate cu “I” se vor motiva de către diriginte.

Art.7. După terminarea orei, elevii se vor deplasa în curte în ordine fără a fugi sau alergera pe coridoare.



Art.8. Deplasarea în cabinete și laboratoare se face numai sub supravegherea profesorului de specialitate.

Art.9. 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 de serviciu, a dirigintelui sau a directorilor.

Art.10. După terminarea orei, în cel mult 5 minute, toți elevii vor părăsi, în cea mai mare ordine, sala de clasă (excepție elevii de serviciu pe clasă);

Art.11. Elevii datorează respect cadrelor didactice, personalului administrativ - gospodăresc pe toată durata desfășurării activității;

Art.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 legale al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele / învățătoarea clasei.

Art.13. În cazul unor probleme familiale deosebite, părinții pot solicita motivarea absențelor fără a depăși 3 zile pe semestru în condițiile literei "c".

Art.14. Motivarea 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.

Art.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.

Art.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.17. Este interzis elevilor:

a) să aducă și să difuzeze în școală materiale străine procesului de învățământ care prin conținutul lor încalcă legile în vigoare;

b) 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;

c) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic ;

d) să utilizeze telefoane celulare în timpul orelor de curs al examenelor și al concursurilor;

e) se interzice înregistrarea activității didactice de către elevi, cu excepția situației în care aceasta ar folosi la optimizarea procesului instructiv educativ;

f) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii ;

g) să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare ;

h) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul din școală.

Art.18. 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;

Art.19. 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;

Art.20. 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;



Art.21. Se interzice urcarea pe porțile terenului de fotbal și baschet, pe gardurile de împrejmuire, în arborii din curtea școlii;

Art.22. Se interzice practicarea jocurilor de fotbal, baschet, tenis, handbal în afara spațiului destinat pentru acestea;

Art.23. 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;

Art.24. Se interzice elevilor să se urce pe bănci, ferestre, oricare ar fi motivul;

Art.25. Elevii sunt obligați să folosească corect instalațiile din grupurile sanitare;

Art.26. Elevii sunt datori să aibă o comportare civilizată, o ținută decentă, să fie disciplinați, politicoși în școală, familie, pe stradă și în locurile publice;

Art.27. 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;

Art.28. Elevii au obligația de a avea asupra lor carnetul de elev și a-l prezenta învățătoarei sau profesorului pentru consemnarea calificativelor sau a notelor obținute.

Art.29. Elevii au obligația să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar;

Art.30. Elevii au obligația de a utiliza civilizată cărțile împrumutate de la biblioteca școlii și de a le restitui în bună stare și la timpul prevăzut de lege.

Art.31. Elevii au obligația să poarte uniforma personalizată școlii, să aibă o ținută vestimentară și capilară decentă și îngrijită.

Art.32. Este interzis copiatul, utilizarea fișucilor sau a altor mijloace necinstite de a obține note.

Art.33. Se interzice folosirea obiectelor colegilor fără acordul acestora precum și invitarea unor persoane străine în clasă și școală.

Art.34. Este interzis jocul cu mingea în curtea școlii precum și jocul cu bulgări de zăpadă.

Art.35. Este interzis furtul, falsul în acte publice, minciuna, etc.

Art. 36. Este interzis să părăsească incinta unității în pauze sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu.

Cap IV. DREPTURILE ELEVILOR

Art.1. Elevii se bucură de toate drepturile legale și nicio activitate organizată în școală nu trebuie să lezeze demnitatea sau personalitatea acestora.

Art.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.

Art.3. Elevii din învățământul de stat primar și gimnazial au dreptul să primească gratuit manuale școlare.

Art.4. Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul să studieze în limba maternă la toate nivelele și formele de învățământ.

Art.5. Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială și didactică a școlii la care sunt înscriși.

Art.6. Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele organizate de cluburile elevilor.

Art.7. 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.

Art.8. În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență medicală gratuită.



Art.9. 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.

Art.10. Elevii au dreptul de a fi aleși reprezentativ în Consiliul elevilor, care funcționează pe baza unui regulament propriu.

Art.11. Elevii au libertatea de a redacta și difuza reviste și publicații școlare proprii cu condiția ca acestea, prin conținutul lor să nu contravină legislației în vigoare.

Art.12. 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.

Art.13. Instrucțiunile pentru acordarea burselor se afișează anual, pentru a fi cunoscute și respectate de elevi și părinți.

Art.14 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.

Art.15 Elevii beneficiază de tarife reduse cu 50% pentru transport local în comun, pe tot parcursul anului calendaristic. Cei orfani, cu CES sau cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială/ tutela beneficiază de gratuitate la transport local în comun.

Art.16 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.

Art.17 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.

SARCINILE ELEVILOR DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

- se informează cine este profesorul de serviciu la nivelul unde este repartizat; ține legătura cu acesta.

- sprijină profesorul de serviciu în menținerea ordinii, a disciplinei pe timpul pauzelor;

- nu permite deplasarea elevilor decât prin locurile stabilite pentru aceștia;

- notează cazurile de indisciplină (țipete, fluierături, alergări pe coridoare, bătaii, pe cei ce aruncă hârtii și resturi de mâncare pe coridoare, etc.) și predă lista profesorului de serviciu de la nivelul respectiv;

- are ținuta curată și decentă și se comportă civilizată cu colegii;

Abaterile de la cele menționate mai sus, sunt sancționate conform prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară.

Cap. V. RECOMPENSE ACORDATE ELEVILOR :

Art.1. Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură 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) trimiterea cu prioritate în excursii și tabere școlare;

e) acordarea de burse sau alte recompense materiale;

f) acordarea de premii, insigne, diplome, medalii;

g) acordarea Premiului de onoare al școlii;



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

Se pot acorda premii elevilor care:

1. au obținut primele trei medii generale pe clasă, nu mai mici de 9.
2. s-au distins la unul sau mai multe discipline de studiu;
3. au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național și internațional;
4. s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
5. au avut la nivelul clasei cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar;

Cap. VI. SANCTIUNI PENTRU ELEVI:

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

- a) observația individuală;
- b) muștrarea în față clasei sau a Consiliului profesoral;
- c) muștrarea se aduce la cunoștința părinților în scris de către învățător sau dirigințele clasei;
 - muștrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către dirigințe/învățător și director și înmânarea documentului părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură.
 - sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
 - sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.
 - sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
- d) retragerea temporară a bursei școlare;
- e) eliminarea din școală pe o perioadă de 3-5 zile; absențele se con-semnează în catalogul clasei.
- f) mutarea disciplinară în altă clasă paralelă;
- g) pierderea definitivă a bursei;
- h) mutarea disciplinara, temporară sau definitivă, la altă școală;
- i) achitarea contravalorii sau repararea stricăciunii produse;
- j) scăderea notei la purtare cu un punct pentru fiecare 10 ore absențe nemotivate;
- k) toate sancțiunile de mai sus vor fi însoțite de scăderea notei la purtare.
- l) toate abaterile vor fi aduse la cunoștința părinților înainte de întrunirea ședinței în care se va decide sancțiunea meritată.
- m) cu excepția observației și avertismentului ,toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate în scris părinților.

Art.2. Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

Art.3. În cazul în care vinovații nu se cunosc, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

Art.4. 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.

Art.5. 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. VII. Drepturile și îndatoririle părinților, tutorilor, susținătorilor legali

Părinții au dreptul:



- să decidă, în limitele legale, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia elevul
- să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil
- să aibă acces în incinta 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
- să se constituie în asociații cu personalitate juridică
- 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.

Indatorii:

- să asigure frecvența școlară a elevului până la finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu (nerespectarea acestei prevederi se poate sancționa cu amendă între 100-1000 lei sau muncă în folosul comunității)
- cel puțin odată pe lună să ia legătura cu cadrul didactic (învățător sau diriginte) pentru a cunoaște evoluția elevului
- răspunde material pentru distrugerile cauzate de elev
- i se interzice agresarea fizică, psihică, verbală a elevilor și a personalului unității de învățământ

COMITETUL DE PĂRINȚI

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

Consiliul reprezentativ al părinților/ asociația de părinți

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

TRIBUȚII

- propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculum la decizia școlii
- sprijină parteneriatele educaționale dintre unitatea de învățământ și instituțiile cu rol educativ din comunitatea locală
- susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului școlar și a violenței
- promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală
- se ocupă de conservarea/promovarea/cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților, pe plan local



- susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții pe teme educaționale
- colaborează cu instituțiile publice de asistență socială
- sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale
- 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.

Capitolul VIII. Dispoziții finale

Art.1. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul Profesoral.

Art.2. Prevederile acestui regulament sunt valabile pentru anul școlar 2016-2017.

Art.3. Acestui regulament îi pot fi aduse modificări sau adăugiri numai cu aprobarea Consiliului Profesoral.

Tg-Mureș

06.03.2017

DIRECTOR,

Prof. dr. Kupán Edith