

Nr. .... din .....

## REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ Anul școlar 2023 – 2024

Munca și conviețuirea persoanelor în spațiul restrâns al școlii nu este posibilă decât într-o atmosferă de respect reciproc. Aceasta include și necesitatea respectării stricte a unor reguli.

Prezentul regulament a fost întocmit de conducerea școlii, discutat în Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de administrație. Documentul conține doar reglementările suplimentare care nu sunt cuprinse în “Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar“..

Regulamentul școlii noastre va fi discutat la începutul fiecărui an școlar de către educatori/învatatori/diriginți, împreună cu articolele 54-71, 91-134 din prevederile MECS, iar elevii și părinții vor semna pentru luare la cunoștință.

### CAPITOLUL I - *DISPOZIȚII GENERALE*

**Art.1** Regulamentul de ordine interioară, cuprinde norme privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale Maltezi, precum și a structurilor sale: Școala primară Stelnica și Grădinița cu program normal Stelnica, în conformitate cu Legea educației naționale -Legea nr.1/2011, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10 ianuarie 2011, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unitatilor de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular, aprobat prin Ordin nr. 5.115 din 15 decembrie 2014, Ordonanța de urgență privind asigurarea calității educației, Monitorul oficial nr.642 din 20.07.2005, Legea 35/2007 privind creșterea siguranței în institutiile de învățământ, Legea 61/1991, Legea 272/2004, cu modificările și completările ulterioare și Planul Local Comun de Acțiune 2015-2016-in vederea asigurării protecției unitatii școlare, a siguranței elevilor, a personalului didactic și nedidactic prin care se stabilesc normele obligatorii pentru elevi, cadre didactice, condițiile de acces în școala a elevilor, a personalului școlii, a părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali și a vizitatorilor.

**Art.2** Regulamentul de ordine interioară, elaborat de conducerea unității, cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare.

Acesta este aprobat prin hotărâre a Consiliului profesoral la care participă și personalul auxiliar și nedidactic.

**Art.3** După aprobare, respectarea regulamentului este obligatorie pentru director, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți/tutori care vin în contact cu unitatea de învățământ.

**Art.4** În România, cetățenii au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

**Art.5** Unitățile de învățământ sunt organizate și funcționează în baza legislației generale și specifice, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, a deciziilor Inspectoratului Școlar și a regulamentului de ordine interioară al fiecărei unități.

**Art.6** În incinta unităților de învățământ preuniversitar sunt interzise persoanele straine, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă

politică și prozeletism religios, orice formă de activitate ce încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

**Art.7** Forma de organizare : învățământ de zi;

Planul de școlarizare al Școlii gimnaziale Maltezi pentru anul școlar 2023-2024 cuprinde:

- învățământ preșcolar (2 grupe la GPN Stelnica)
- învățământ primar clasele 0-IV (grupa pregătitoare, plus 4 clase)
- învățământ gimnazial clasele V-VIII (4 clase)

**Art.8** Cursurile se desfășoară într-un singur schimb:

- 8-12 ptr inv.primar și pt inv.preșcolar
- 8-14/15 pt inv.gimnazial

**Art.9** Pentru clasele din învățământul primar și prescolar ora de curs este de 45 min, cu o pauză de 15 min, iar după a doua oră de curs o pauză de 20 min, pentru servirea produselor „lapte și corn”;

Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

**Art.10** Directorul numește responsabilul de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă.

**Art.11** Este interzisă scoaterea elevilor de la ore.

**Art.12** Condițiile de organizare și desfășurare a serviciului pe școală (profesori și elevi) se vor preciza în regulamentul personalului de serviciu, parte componentă a acestui regulament.

**Art.13** La înscrierea în învățământul gimnazial continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a unității de învățământ.

**Art.14** Accesul elevilor în școală se face cu 10 minute înainte de începerea primei ore, având supra lor ecuson ca semn distinctive, supravegheați de cadrele didactice de serviciu. Elevii au obligația de a purta uniforma compusă din vestă+cravată+camasă (alba, albastră) la clasele V-VIII. Partea de jos, pantalon lung sau, pentru fete, fustă cu lungime decentă, indiferent de anotimp. Elevii din învățământul primar vor purta uniforma albastră-fetele, iar băieții – costum de haine, cămașă și cravată.

**Art.15** Intrarea elevilor în școală se face pe ușa din spate. Pe ușa de acces vor intra urmând marcajele pentru fiecare clasă și se vor dezinfecta.

**Art.16** Se interzice conducerea elevilor de către părinți până la sala de clasă; aceștia îi vor însoți până la intrarea elevilor în școală. La terminarea cursurilor învățării/educării îi vor conduce pe elevi în curte, de unde vor fi preluați de către părinți sau însoțitori, respectiv microbuzul școlar.

## ***CAPITOLUL II*** ***CONDUCEREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR***

**Art.17** Conducerea unității de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile Art.94, 95, 96,97 și 98 din Legea nr.1/2011.

**Art.18** Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute în Art.94, 95, 96 din Legea nr.1/2011, Regulamentul de Organizare și Functionare a Unitatilor de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular, aprobat prin O.M. nr. 5115/15.12.2014, în dispozițiile Inspectoratului Școlar Județean, precum și în prezentul regulament.

**Art.19** Directorul este subordonat Inspectoratului Școlar Județean reprezentat prin inspectorul general școlar. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar

În exercitarea **funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

**(1) Alte atribuții ale directorului sunt:**

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse

- activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- z) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:
  - aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
  - bb) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 22, directorul emite decizii și note de serviciu.

Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general

**Art.20** Consilierul pe programe și proiecte educative îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, cu excepția dreptului de a semna documentele contabile și actele de studii. Conform Art. 60 din R.O.F.U.I.P./2022, consilierul educativ are următoarele responsabilitati :

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;

c)elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației și Cercetării Științifice, în urma consultării părinților și a elevilor.

d)elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;

e)identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;

f)analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;

g)prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

h)diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

k)propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

l)facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

**Art.21** Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular și suplinitor, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ poate participa la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia. Atribuțiile Consiliului profesoral sunt stabilite de Art.49 al R.O.F.U.I.P. /2022 și își desfășoară activitatea conform Planului managerial și graficului de ședințe al Consiliului profesoral.

Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale Maltezi are următoarele atribuții :

- (1) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (2) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- (3) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (4) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- (5) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

- (6) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- (7) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- (8) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- (9) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- (10) validează notele la purtare mai mici decât 7 precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- (11) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- (12) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
- (13) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (14) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (15) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (16) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (17) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de “Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- (18) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (19) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării Științifice, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (20) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (21) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- (22) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- (23) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

**Art.22** Consiliul profesoral funcționează conform prevederilor Art. 98 din Legea nr.1/2011, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10 ianuarie 2011, precum și art. 48- 50 din R.O.F.U.I.P.

**Art.23** Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor Art. 97 din Legea nr.1/2011, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10 ianuarie 2011, Competențele Consiliului de administrație sunt stabilite de Art. 19 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Învățământului Preuniversitar.

Consiliul de administratie desfasoara activitate conform propriului Plan managerial si graficului de sedinte are rol de decizie in intreaga activitate curriculara si extracurriculara, a programului de dezvoltare a scolii, de activitate cu comunitatea locala, politica salariala, de personal, administrativ. Se intalneste in sedinta de lucru lunar sau ori de cate ori este nevoie, convocat de catre presedintele Consiliului.

Absenta nemotivata a membrilor Consiliului atrage excluderea din Consiliul de administratie.

Membrii Consiliului de administratie duc la indeplire atributiile stabilite de presedintele Consiliului, intocmesc rapoarte, informari, propuneri si le prezinta conform Plaului managerial al Consiliului profesoral.

**Art.24** Catedrele/comisiile metodice funcționează conform prevederilor articolelor 56-58 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
  - b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral;
  - c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
  - d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
  - e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
  - f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
  - g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
  - h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
  - i) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
  - j) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
  - k) implementează standardele de calitate specifice;
- realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

(1) Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de

- specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
- f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
  - g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
  - h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
  - l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

**Art.25** Consiliul clasei funcționează conform prevederilor articolelor 51-55 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art 26.** Termenele stabilite de conducerea școlii pentru depunerea documentelor și a situațiilor cerute sunt obligatorii pentru toți angajații . Nerespectarea lor va fi sancționată prin depunerea calificativului.

### CAPITOLUL III - *CONSILIUL ȘCOLAR*

**Art.27** Consiliul școlar urmărește realizarea politicii educaționale la nivel local și funcționează conform prevederilor articolelor 164-176 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

### CAPITOLUL IV - *EVALUAREA*

**Art.28** Evaluarea rezultatelor elevilor la învățătura se realizează în mod ritmic pe parcursul semestrelor , conform prevederilor Ministerului Educației și Cercetării Științifice stipulate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, conform articolelor 183-209.

La nivelul unității de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform prevederilor legale în vigoare. Comisia este formată din 7 membri. Conducerea ei operativă va fi asigurată de un reprezentant al conducerii școlii . Componenta comisiei cuprinde 5 reprezentati ai corpului profesoral, 1 reprezentant al părinților și un reprezentant al consiliului local. C.E.A.C. are următoarele atribuții:

- a) Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației din unitatea noastră școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c) Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) Atribuțiile individuale ale membrilor comisiei se stabilesc în prima ședință a comisiei și sunt prevăzute în regulamentul de funcționare al comisiei.

### CAPITOLUL V - *PERSONALUL DIDACTIC*

**Art.29** Conf. Art.88 Legea nr.1/2011 publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10 ianuarie 2011. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar conform articolelor 30-41, reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și ale personalului didactic auxiliar.

(1) Personalul din învățământ are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

(2) Personalul din învățământ 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 din învățământ 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) Personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(5) Personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(6) Personalului din învățământ îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a 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/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

**Art.30** Învățătorii și profesorii de serviciu au următoarele obligații:

- vor însoți elevii până la microbuzul școlar, atât dimineața, cât și la prânz; - în
- vor fi prezenți în școală cu minim 15 minute înainte de începerea cursurilor;
- vor completa condica;
- vor inspecta spațiile de școlarizare și grupul sanitar și vor lua toate măsurile de îndreptare acolo unde vor constata nereguli;
- vor verifica prezența la ore a tuturor cadrelor didactice și în cazul în care constată întârzieri sau absențe vor informa directorul școlii;
- vor supraveghea cu simț de răspundere elevii pe timpul pauzelor și vor interveni pentru rezolvarea incidentelor;
- vor asigura ordinea și curățenia în curtea școlii cu ajutorul elevilor de serviciu și al personalului de serviciu;
- vor raporta în scris directorului școlii evenimente deosebite și măsurile luate, vor controla activitatea personalului de serviciu;
- vor interveni pentru a îndepărta din școală persoanele străine, le vor identifica și raporta;
- vor verifica la sfârșitul programului cataloagele și condica apoi le vor încuia în dulap -vor pleca din școală ultimii după ce s-au asigurat că toți elevii au părăsit curtea școlii și că nimic deosebit nu se petrece în incinta școlii.

**Art.31** Personalul de serviciu va executa ordinele cadrelor didactice de serviciu pe școală. Nu va părăsi școala decât în interes de serviciu din dispoziția directorului sau a cadrelor de serviciu.

**Art.32** Cadrele didactice vor fi prezente la ora de curs în primele minute după ce clopoțelul a sunat de intrare și vor ieși de la ore numai după ce s-a sunat de ieșire.

**Art.33** Toate cadrele didactice vor semna condica înainte de a intra la ore . Lăsarea condicii ne semnate va fi tratată ca ore neefectuate sau neglijență în serviciu cu consecințe ce decurg din aceasta. Conдика va fi scrisă de secretara școlii.

**Art.34** Cadrele didactice nu vor desfășura activități în sălile de clasă murdare sau aflate în dezordine. Într-o astfel de situație vor organiza imediat un moment organizatoric și vor pune clasa la punct urmând să informeze dirigintele clasei . Cadrele didactice în urma cărora sala de clasă este murdară, dezordonată vor fi depunctate la calificativ.

**Art.35** Cadrele didactice care au de rezolvat probleme personale presante ce nu pot fi amânate sub nici o formă vor solicita învoire directorului școlii cu asigurarea suplinirii. Cadrele didactice aflate în situația de a nu se putea prezenta la ore din motive exceptionale apărute în mod neprevăzut vor comunica imediat acest lucru directorului școlii telefonic sau celor care îi țin locul.

Întârzierile la ore și absențele vor fi consemnate în condică.

Cadrele didactice care într-o lună au beneficiat de învoiri, concediu fără plată, au înregistrat întârzieri repetate sau absențe nemotivate vor avea calificativul final redus.

**Art.36** Este total interzis fumatul în prezența elevilor școlii.

**Art.37** Activitățile artistice, distractive organizate la sfârșitul semestrelor vor fi pregătite cu multă grijă de organizator și se vor desfășura numai după ultima oră de curs. Se interzice ca acestea să fie organizate sau să degeneze în petreceri care depășesc bunul simț și încalcă regulamentele școlare.

**Art.38** Cadrele didactice care doresc să organizeze drumeții, vizite sau excursii vor depune la conducerea școlii o documentație din care să rezulte: participații, intervalul de timp în care se desfășoară, obiectivele, mijlocul de transport (ora plecării și ora sosirii), gradul de supraveghere. Toate acestea se vor organiza numai în afara orelor de curs cu excepția celor prevăzute în planificările calendaristice ce impun o drumeție sau o vizită.

**Art39** Cadrele didactice din învă. preșcolar vor efectua în teren recensământul copiilor 0-6 ani, respectiv al copiilor ce urmează a fi înscriși în clasa 0 însoțind tabelele cu copiile certificatelor de naștere . Acestea vor fi documentele pe baza cărora se va face proiectul planului de școlarizare pentru anul următor precum și stabilirea eventualelor restrângeri de activitate . Termenul de depunere este de 31 ianuarie al fiecărui an .

**Art.40** Cadrele didactice care reușesc să atragă sponsori, donatori, prestatori de servicii au libertatea de a le folosi, cu prioritate în spațiile în care își desfășoară activitatea sau de care răspund.

**Art. 41** Toate nemulțumirile, de orice natură ar fi ele, vor fi aduse la cunoștința directorului școlii care va asigura cadrul legal adecvat soluționării.

**Art 42**Toate cadrele didactice au obligația ca în orice împrejurare prin ceea ce spun și fac să apere interesele învățământului în general și ale școlii noastre în special, să contribuie la menținerea atmosferei de respect reciproc, de considerație pentru toate disciplinele de studiu, de colaborare și sprijin pentru cadrele debutante .

**Art.43** Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta are calitatea de elev.

**Art.44** Dobândirea calității de elev, exercitarea calității de elev, drepturile elevilor, îndatoririle elevilor, recompensarea elevilor, sancțiunile aplicate elevilor, transferul elevilor, încetarea calității de elev sunt stipulate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar conform articolelor 107-163.

**Art.45** Accesul în școală al elevilor va fi permis pe baza ecusonului, uniformeii de elev, /carnetului de elev vizat de conducerea școlii.

**Art.46** Transferul elevilor se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, articolele 219-230.

**Art.47** Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programa școlară. Ei trebuie să cunoască și să respecte: legile statului; regulamentul școlar și cel de ordine interioară; regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății; normele și tehnica securității muncii și P.S.I; normele de protecție civilă; normele de protecție a mediului.

**Art.48** Grijă față de proprietatea școlii este responsabilitatea tuturor. Elevii vor arăta respect față de toate proprietățile școlii. Sunt interzise actele de vandalism, distrugere și deteriorare cât de mică a bunurilor școlii. Parintii elevilor vor plăti lucrările necesare reparațiilor sau vor înlocui bunurile distruse.

**Art. 49** Este interzis aruncatul pe jos al gunoaielor. Gunoiul și resturile de orice fel se pun la coșurile de gunoi care sunt amplasate în diferite puncte ale școlii. În acest caz sancțiunile prevăd: strângerea gunoaielor în curtea școlii într-o zi și muștrare scrisă pentru abateri repetate.

**Art.50** Fiecare elev va avea grijă de lucrurile și bunurile sale personale. Elevii nu trebuie să aducă la școală obiecte de valoare sau sume mari de bani. Baniii nu trebuie lăsați în buzunare, ghiozdane sau penare.

**Art.51** La școală nu se aduc: aparate de radio, casetofoane, jocuri computerizate, telefoane mobile. Pentru activități organizate aparatele menționate se pot aduce în școală cu aprobarea învățătorului/dirigintelui.

În caz de nerespectare a regulii, aparatele se confiscă temporar și se atenționează părinții.

**Art.52** Elevii au obligația să poarte părul tuns scurt și îngrijit și ținuta potrivită vârstei și calității de elev.

**Art. 53** Este interzis fumatul, consumul băuturilor alcoolice în școală și în afara ei, cu mențiunea că elevii care vor fi depistați că au săvârșit aceste abateri în școală, curtea școlii și zona limitrofă, vor suporta rigorile regulamentului școlar. Este interzis consumul de gumă de mestecat la orele de curs.

**Art.54** Frecvența elevilor:

a) frecvența elevilor la curs este obligatorie;

b) parintele/tutorele legal al elevului poate solicita învoirea acestuia, 3 zile pe parcursul unui semestru. Cererile scrise se prezintă personal de către părinte, învățătorului sau dirigintelui. Recuperarea materiei pierdute revine în sarcina elevului.

c) nu este permisă învoirea elevilor de la ore, cu excepția cazurilor în care, aceștia, sunt angrenați diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc). În aceste situații, învoirea se face de către conducerea școlii la solicitarea profesorului care îndrumă elevii respective.

d) în cazul îmbolnăvirii, elevul este obligat să prezinte adeverința medicală în maximum 7 zile de la reluarea activității.

e) dirigintii și învățătorii vor ține o evidență strictă a absențelor elevilor, conform machetei distribuite pentru fiecare clasă, și vor raporta lunar conducerii școlii situația frecvenței.

**Art. 55** Stricaciunile provocate de elevi în clase, pe coridoare sau în curte, vor fi sancționate, iar reparațiile sau contravaloarea acestora va fi suportată de părinții celor vinovați în cel mai scurt timp. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială este colectivă (a clasei).

**Art. 56** Se interzice parasirea școlii în timpul orelor de curs sau în pauze. În cazuri excepționale elevul este obligat să solicite permisiunea prof/inv. care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Prof.diriginte/inv. va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului.

**Art. 57** La sosirea la școală elevii trebuie să aștepte în ordine și liniște în sălile de curs. Intrarea se face ordonat (unul câte unul).

Ieșirea din școală se face în ordine și liniște (cate unul).

În timpul lecțiilor toți elevii trebuie să aibă obiectele necesare pentru fiecare lecție –cărți caiete, creion, guma, stilou, etc. Ei nu trebuie să deranjeze lecțiile, vor urma instrucțiunile date de profesor, fiind interzis consumul de alimente sau lichide în timpul orei de curs.

## A. Comportamentul în școală

1. A fi elev la Școala Gimnazială Maltezi înseamnă implicit adoptarea unui comportament civilizată atât în școală, cât și în afara acesteia. Prin sintagma „comportament civilizată” înțelegem:

a. Respectul manifestat constant față de colegi, profesori și personalul auxiliar al școlii.

b. Evitarea oricăror forme de violență și agresivitate.

c. Rezolvarea conflictelor sau situațiilor problematice prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitraritatea dirigintelui sau direcțiunii).

d. Evitarea distrugerii bunurilor școlii sau a celor personale, ale colegilor.

e. Responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicare în rezolvarea unor probleme/dorințe sau nevoi, exprimate personal sau în numele clasei.

f. Adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsă solidaritate se reduce de fapt la complicitate și tănuirea adevărului.

g. O formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită.

## B. Organizarea activității didactice

2. Elevii au obligația să frecventeze cursurile și să participe la activitățile școlare, culturale și administrative după programul stabilit de școală, într-o ținută decentă.

3. Accesul în școală al elevilor de gimnaziu va fi permis doar cu 10 minute înaintea începerii orelor.

4. În timpul cursurilor, elevii nu vor părăsi sub nici un motiv sala de curs. În timpul pauzelor elevii vor ieși în curtea școlii.

5. Dacă după 10 minute de la începerea orei profesorul nu a intrat la clasă, va fi anunțată direcțiunea pentru a rezolva situația. Elevii vor sta liniștiți în clasă pe tot parcursul orei pentru a nu deranja cursurile altora.

6. Profesorii vor arăta elevilor toate lucrările scrise corectate. Părinții pot consulta lucrările semestriale în prezența profesorului.

7. Notarea elevilor, indiferent de disciplina studiată, va include în mod obligatoriu în baremul de corectare și puncte acordate pentru competența lingvistică (0,5-1 punct la nota finală).

## C. Serviciul pe clasă

8. Va fi efectuat de 2 elevi timp de o săptămână, după o planificare ce se va afișa.

9. Fiecare clasă va avea obligatoriu elev de serviciu care va constata starea clasei:

- golirea coșului de gunoi
- curățenia
- aerisirea sălii de clasă
- udatul florilor
- pregătirea tablei și a cretei

10. În fiecare zi, la începutul cursurilor, elevii de serviciu au obligația de a verifica starea mobilierului școlar. În cazul în care se constată existența unor scaune rupte sau bănci murdare, elevii de serviciu trebuie să informeze prompt( în maxim 1 oră ) dirigintele și personalul de serviciu despre această situație. În cazul nerespectării acestui termen, responsabilitatea pentru repararea mobilierului școlar revine clasei respective.

11. Elevii de serviciu vor șterge tabla după fiecare oră și vor aerisi clasa.

12. În cazul desfășurării orelor în alte spații decât sala de clasă, elevii de serviciu vor încuia ușa.

Dirigintii și direcțiunea nu răspund de furturile din clasă datorate încălcării acestei prevederi.

13. După ultima oră de curs în sala de clasă, elevii de serviciu vor:

- a) anunța profesorul că este ultima oră
- b) aștepta împreună cu acesta ieșirea colegilor
- c) verifica curățenia clasei, vor consemna eventualele neajunsuri în caietul clasei
- d) prezintă caietul clasei profesorului de la ultima oră de curs la semnat
- e) goli coșul de gunoi.

14. Neîndeplinirea sarcinilor se pedepsește cu prelungirea perioadei de serviciu cu o săptămână

## D. Serviciul pe școală

15. Serviciul pe școală va fi efectuat de către profesorii care au ore în respectiva zi;

## E. Activități extracurriculare

16. Invitațiile formulate în numele școlii vor fi distribuite doar după ce au fost vizate de director.

17. Selecția elevilor pentru participarea la activități extrașcolare (parteneriate, excursii, proiecte, tabere) și burse se va face în funcție de nivelul de disciplină al clasei, de aspectul și de păstrarea bunurilor din sala de clasă, de rezultatele la învățătură, purtare, precum și în funcție de participarea la olimpiade, la activitățile culturale, sportive și obștești.. Etapele de organizare a excursiilor la gimnaziu cu o durată mai lungă de o zi sunt următoarele:

- a. profesorul organizator va înainta direcțiunii programul detaliat al excursiei precum și numele însoțitorilor, inclusiv în vacanță;
- b. organizarea efectivă a excursiei va începe după ce s-a obținut acordul directorului sau avizul Consiliului de administrație;

18. Orice excursie este strict interzisă din cauza situației pandemice.

## F. Recomandări privind protecția, igiena și securitatea muncii

19. Elevii nu au voie să intervină la instalațiile electrice din școală (prize, întrerupătoare, firide cu siguranțe fuzibile, becuri, tuburi de iluminat, aparate).

20. Elevii au obligația să anunțe la secretariatul școlii , când constată apariția unor defecțiuni la instalația electrică .

21. Elevii vor avea un comportament prin care să evite orice accidentare sau deteriorarea bunurilor școlii.

22. Elevii vor respecta normele de distanțare socială, de igienă și purtarea măștii obligatorii.

23. Se vor respecta regulile de circulație. O atenție maximă se impune la urcarea și coborârea din microbuzul școlii și respectarea marcajelor pentru intrarea și ieșirea din școală;

## G. Abateri disciplinare

24. Nota la purtare se stabilește de diriginte după consultarea celorlalți profesori ai clasei, în funcție de comportarea generală a elevului în școală și în afara ei, precum și de atitudinea față de învățătură. Notele sub 7 se aprobă în Consiliul profesoral. Elevii cu media 6 la purtare sunt declarați repetenți. Stabilirea notei la purtare în funcție de absențele nemotivate se va face în felul următor ( Art. 161 din „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar“): La fiecare 8 absențe nejustificate pe modul sau la 10 % din absențe nejustificate din numărul total de ore pe modul la o disciplină, nota va fi scăzută cu un punct.

25. Situația elevilor cu îmbolnăviri frecvente va fi discutată cu părinții acestora și conducerea școlii. Diriginții pot cere anunțarea telefonică a cazurilor de îmbolnăvire la secretariat sau telefonul personal.

26. Absențele elevilor care pleacă de la școală în timpul programului, sunt considerate în mod automat nemotivate, dacă elevul înainte de plecare n-a obținut acordul dirigintelui (în absența acestuia a directorului) și a profesorilor care au anunțat lucrări scrise pentru ziua respectivă..

## H. Sancțiuni

27. Nu poate fi considerată minoră nici o abatere de la acest regulament, întrucât ar reflecta lipsa de voință sau incapacitatea de a respecta norme elementare de muncă în comun. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, regulamentele școlare și regulamentul de ordine interioară vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

28. Sancțiunile care se aplică elevilor sunt următoarele:

**a) Observația individuală :**

- (1) Observația individuală constă în dojenirea elevului.
- (2) Sancțiunea se aplică de diriginte/învățător sau director.
- (3) Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare și muștrarea individuală;

**b) Muștrare / avertisment în fața clasei și/ sau în fața Consiliului profesoral al clasei/ școlii**

- (1) Sancțiunea se aplică de către diriginte/ învățător sau director.
- (2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
- (3) Sancțiunea acordată va fi consemnată într-un proces-verbal semnat de elev de luare la cunoștință.

**c) Muștrare/avertisment scris ;**

- (1) Muștrarea 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.
- (2) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
- (3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

**d) Mutarea disciplinară într-o altă unitate de învățământ (însoțită de scăderea notei la purtare)**

- (1) mutarea disciplinară într-o altă unitate de învățământ se aplică elevilor pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.
- (2) Aplicarea sancțiunii se aprobă de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.
- (3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

## CAPITOLUL VII - SECRETARIATUL

Art. 58. Secretariatul este subordonat conducerii școlii.

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor

- și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
  - i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
  - j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
  - k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
  - l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
  - m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
  - n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
  - o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
  - p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
  - q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
  - r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
  - s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art. 59. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, cadre didactice și alte persoane interesate.

Art. 60. În secretariat nu pot intra mai mult de 2 persoane odată se va pastra distanțarea socială și purtarea obligatorie a măștii de protecție.

Art. 61. De la telefonul școlii se vorbește numai în interes de serviciu.

Art. 62. Secretariatul funcționează în așa fel încât să se asigure permanența pe perioada programului școlar.

Art. 63. Programul secretariatului se aprobă de conducerea școlii și se modifică în funcție de cerințele școlii.

Art. 64. Plecărilor din unitate ale secretarei se fac cu aprobarea conducerii școlii.

Art. 65 Elevii și toți angajații școlii vor respecta programul afișat.

## **Biblioteca**

1. Cărțile vor fi împrumutate pe bază de semnătură pentru 2 săptămâni, cu posibilitatea prelungirii cu o săptămână.

2. În cazul cărților deteriorate, distruse sau pierdute, elevul va preda o nouă ediție a aceleiași cărți sau va plăti suma dublă corespunzătoare valorii actualizate a cărții.

### CAPITOLUL VIII - PĂRINȚII

**Art.66** Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ, armonizarea opțiunilor acestora cu oferta educațională, realizarea scopurilor finale pe care și le propun atât părinții, cât și unitatea de învățământ sunt obiective majore.

Părinții/tutorii legali au obligația ca cel puțin odată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște situația școlară a copilului lor.

**Art.67** Comitetele de părinți ale claselor și Consiliul reprezentativ al părinților își vor desfășura activitatea conform prevederilor Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar conform articolelor 248-255 la care se adaugă opțiunea acestora de a realiza un fond de sponsorizare al procesului de învățământ ale cărui detalii pot fi discutate de aceștia .

**Art 68** Părinții elevilor vor fi tratați cu multă atenție , cu tact pentru a-i face colaboratori atât in întreținerea bazei materiale cât și in îmbunătățirea frecvenței și a rezultatelor la învățatură a copiilor lor.

### CAPITOLUL IX - PERSONALUL NEDIDACTIC

**Art.69** Personalul nedidactic va respecta prevederile Regulamentul de organizare si funcționare a unităților de învățământ preuniversitar conform articolelor 42-43.

**Art.70** Ingrijitorii au obligatiile:

I. indeplinesc sarcinile ce le revin prin Fisa postului :

- activitati de curatenie in spatiile scolare (maturat, sters praful, spalarea pardoselilor, spalarea geamurilor, etc.) ;
- activitati de dezinfectie in spatiile scolare si in grupurile sanitare (folosirea substantelor de dezinfectie) ;
- curatenie in curtea scolii si curatirea zapezii/ghetii pe caile de acces si circulatie ;
- activitati de igienizare in perioada vacantei de vara ;

Pentru prevenirea accidentelor in timpul curateniei dezinfectiei, personalul de ingrijire va respecte urmatoarele instructiuni :

1. In conditiile lucrarilor de curatenie, pentru a preveni ca mainile sa vina in contact cu detergentul se va purta manusi de cauciuc
2. La prepararea si utilizarea solutiilor dezinfectante, pentru a se preveni inhalarea eventulilor vapori emanati, cu efect imediat asupra cailor respiratorii se va utiliza E.I.P. specific pentru astfel de activitati.

Pentru a evita inhalarea pulberilor rezultate in timpul operatiilor de curatenie (maturare, scuturare a covoarelor, stersul prafului) personalul de ingrijire va respecta urmatoarele instructiuni :

1. se va efectua maturarea umeda a parchetului sau a linoleumului in salile de clasa unde se desfasoara activitatea scolara zilnica ;
2. se va utiliza aspiratorul pentru portiunile mochetate sau acoperite de covoare ;
3. se va folosi masca de protectie la scuturarea covoarelor ;

- II. raspund de pastrarea in cele mai bune conditii a inventarului scolii, a localului si a mobilierului scolar si a tuturor materialelor din inventarul scolii ;
- III. raspund de incalzirea salilor de clasa, a birourilor, gestioneaza combustibilul, asigura sortarea, taierea si depozitarea lui.

Inainte de aprinderea focului

- se va realiza aerisirea incaperilor in care functioneaza instalatia de incalzire ;
- se va controla zilnic tirajul instalatiilor racordate la cos, iar in cazul in care se constata lipsa tirajului, nu se va aprinde focul decat dupa luare masurilor de remediere necesare (curatirea cosurilor) ;
- se va sigura ventilarea focarului ;

## **CAPITOLUL X - OBLIGAȚIILE CONDUCERII ȘCOLII**

**Art.71** Conducerea școlii împreună cu Consiliul de Administrație vor lua toate măsurile necesare astfel încât procesul instructiv –educativ să se desfășoare in bune condiții in toate cele trei localuri.

## **CAPITOLUL XI - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI MATERIALĂ**

**Art.72** În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise , sancțiunile ce se pot aplica sunt :

- a) mustrare;
- b)avertisment;
- c)retragerea uneia sau mai multor gradații sau trepte pe o perioada de 1-3 luni sau diminuarea veniturilor bănești cu 5-10 % pentru o perioada de 1-3 luni .
- d) desfacerea disciplinară a contractului de muncă;

## **CAPITOLUL XII - DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 73** Prezentul regulament intră in vigoare după aprobarea sa in Consiliul profesoral si in Consiliul de Administratie.

**Art. 74** Regulamentul de organizare si funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale Maltezi va fi afișat in cancelarie, holul de la intrarea elevilor și va fi adus la cunoștință pe bază de semnătură elevilor la prima ora de dirigenție ,dar și părinților la prima ședință a comitetelor de părinți ale claselor.

**Acest Regulament de ordine interioară a fost aprobat de Consiliul profesoral in sedinta din 04.09.2023.**

**Director,**

**Prof. Oancea Alexandru Daniel**