

Nr. 1323/ 12.09.2024

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 BOGHIȘ
Loc. BOGHIȘ, nr. 128, Cod 457262
Tel/ Fax: 0260623709
E-mail:scboghis@yahoo.com

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
AL ȘCOLII GIMNAZIALE NR.1 BOGHIȘ
ANUL ȘCOLAR 2024/ 2025**

Elaborat în baza Ordinului M.E. nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
ANUL ȘCOLAR 2024/ 2025

Întreaga activitate în școală va trebui să fie orientată spre îndeplinirea cerințelor, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023; Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Ordin M.E. nr. 5726/ 06.08.2024; Legii 15/ 2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;

1. Învățământul are ca finalitate formarea personalității umane prin:
 - însușirea cunoștințelor științifice, a valorilor culturii naționale și universale;
 - formarea capacităților intelectuale, a disponibilităților afective și a abilităților practice prin asimilarea de cunoștințe umaniste, științifice, tehnice și estetice;
 - asimilarea tehnicilor de muncă intelectuală, necesare instruirii și autoinstruirii pe durata întregii vieți;
 - educarea în spiritul respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, al demnității și al toleranței, al schimbului liber de opinii;
 - cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice, a respectului pentru natură și mediul înconjurător;
 - dezvoltarea armonioasă a individului prin educație fizică, educație igienico-sanitară și practicarea sportului;
 - profesionalizarea tinerei generații pentru desfășurarea unor activități utile, producătoare de bunuri materiale și spirituale.
2. Învățământul asigură cultivarea dragostei față de țară, față de trecutul istoric și de tradițiile populare;
3. Finalitățile școlii românești se realizează prin strategii și tehnici moderne de instruire și educare, susținute de științele educației și de practica școlară, conform obiectivelor fiecărui nivel de învățământ;

4. Conform Legii 15/2016 se interzice complet fumatul în toate spațiile închise de la locul de muncă/ în unitățile de învățare; nerespectarea acestei prevederi se sancționează;

PENTRU CADRELE DIDACTICE

Personalul didactic și didactic auxiliar de la toate nivelurile de învățământ au drepturi și obligații ce decurg din legislația în vigoare și din Statutul personalului didactic. (ROFUIP: Art. 39-53)

Prezentul Regulament de ordine interioară cuprinde responsabilitățile și obligațiile cadrelor didactice din această unitate școlară după cum urmează:

1. Personalul didactic completează fișa postului, după ce l-a studiat, semnează și predă directorului (luând la cunoștință sarcinile și obligațiile ce îi revin în această unitate școlară);
2. Timpul de muncă este cuprins în intervalul 08.00-16.00. Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 15 minute înaintea începerii activității didactice, timp în care își pregătesc materialele didactice;
3. Personalul didactic de predare are obligația de-a folosi integral și eficient cele 50 de minute prevăzute pentru fiecare lecție, nefiind permisă întârzierea la ore sau ieșirea de la ore înainte de a suna.
4. Personalul didactic va respecta orarul școlii, eventualele schimbări de ore se vor face cu acordul conducerii unității sau a profesorului de serviciu când directorul nu se află în unitate.
5. În situații obiective (epidemii) cadrele didactice au obligația de a-și desfășura activitatea didactică online, prin mijloace electronice de comunicare.
6. Cadrele didactice au obligația de a utiliza toate instrumentele de evaluare pentru a obține o proiecție cât mai clară asupra pregătirii elevilor (cel puțin două evaluări scrise pe an, la fiecare disciplină).
7. Cadrele didactice au obligația pregătirii pentru lecții, în funcție de calificare, vechime (suplinitori, stagieri – proiecte de lecții), întocmirii fișelor de evaluare, teste etc..
8. În procesul de evaluare cadrele didactice vor respecta criteriile deontologice și standardele de referință specifice fiecărui nivel de studiu/ disciplină.
9. Profesorul poate acorda o notă pentru portofolii sau proiecte realizate de elevi, după corectarea și prezentarea acestora; sau pe activitatea elevului pe parcursul anului școlar.

10. Personalul didactic are datoria să-și îmbogățească în permanență pregătirea în domeniul specialității, participă la activitățile de perfecționare, schimburi de experiență.
11. Atât personalului didactic, didactic auxiliar, cât și personalului nedidactic îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional copiii/ elevii; au obligativitatea utilizării unei comunicări empatică, non-violente, limbaj lipsit de etichete.
12. **Diriginții mai au următoarele sarcini** (ROFUIP: Atr. 64 - 70):
 - la începutul anului școlar distribuie manualele școlare elevilor și întocmesc documentele privind evidența manualelor școlare, comanda manualelor;
 - organizează săptămânal activități de consiliere a părinților conform planificării;
 - în cadrul orelor de dirigenție organizează întâlniri pentru elevii clasei cu personalități importante ca: medicul de familie, ziarist, poet, etc.;
 - la începutul fiecărui an școlar verifică carnetele de elevi, înlocuiesc cele vechi, dacă este nevoie, totodată verifică periodic semnarea carnetelor de elevi de către părinți;
 - întocmesc dosarele de bursă, dosarele pentru rechizite ale elevilor și le înaintează conducerii școlii;
 - învoiesc elevul la cererea părinților;
 - stabilesc nota la purtare al elevului după consultarea Consiliului clasei - celorlalți profesori ai clasei;
 - își asumă responsabilitatea corectitudinii documentelor școlare completate;
 - răspund de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă;
 - motivează absențele elevilor pe baza adevărilor medicale;
 - calculează mediile elevilor la sfârșitul anului școlar și întocmesc corect statisticile privind situația școlară la sfârșit de an școlar;
13. **Cadrelle didactice** pe lângă norma didactică au obligația să participe și la alte activități din această unitate de învățământ:
 - pregătirea suplimentară cu elevii pentru concursuri școlare și examene;
 - efectuarea serviciului pe școală;
 - organizarea ședințelor cu părinții la clasa la care este diriginte, ori de câte ori este necesar, organizarea unor întâlniri cu părinții elevilor clasei;
 - participarea la ședințele organizate la nivelul școlii, la activitățile Consiliului profesoral;
 - întocmirea corectă și la timp a planificărilor calendaristice, a documentelor școlare, a situațiilor statistice etc.;

- verificarea ritmică a elevilor pe tot parcursul anului școlar, aprecierea temelor și a altor lucrări efectuate de elevi;
- organizarea unor activități extrașcolare: acțiuni sportive, programe artistice, excursii, etc

14. În calitate de **profesor de serviciu** pe școală, cadrului didactic îi revin următoarele sarcini:

- are obligația de a veghea siguranța elevilor în incinta unității pe parcursul programului școlar/ extrașcolar;
- se prezintă la școală la ora 7,30, realizează triajul la sosirea elevilor;
- verifică sălile de clasă din punct de vedere igienic, căldura, starea mobilierului din fiecare sală de clasă și își notează observațiile în „Caietul profesorului de serviciu”;
- deschide dulapul cu cataloage și le pregătește pentru începerea orelor;
- trece orarul în condica de prezență;
- dă instrucțiuni concrete elevilor de serviciu pe școală;
- verifică, la începutul fiecărei ore, prezența cadrelor didactice iar dacă sunt absenți organizează suplinirea;
- scoate elevii din clasă la sfârșitul orei, când timpul de afară permite aceasta;
- nu lasă, ca elevii să părăsească incinta școlii fără aprobarea dirigintelui;
- după încheierea ultimei ore de curs verifică existența tuturor cataloagelor și închide dulapul cu cataloagele școlare/ condica de prezență și activități;

În această unitate școlară serviciul pe școală va fi asigurat de 1-3 cadre didactice.

COMPARTIMENT SECRETARIAT/ CONTABILITATE

Întreaga activitate în școală va trebui să fie orientată spre îndeplinirea cerințelor, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023; Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Ordin M.E. nr. 5726/ 06.08.2024; Legii 15/ 2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;

Personalul didactic și didactic auxiliar de la toate nivelurile de învățământ au drepturi și obligații ce decurg din legislația în vigoare și din Statutul personalului didactic.

(ROFUIP: Art. 39-53; 74-80)

Prezentul Regulament de organizare și funcționare cuprinde responsabilitățile și obligațiile cadrelor didactice auxiliare din această unitate școlară după cum urmează:

A. Compartimentul secretariat:

1. transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
2. întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
3. întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
4. înscrierea copiilor/ elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor/ elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de Administrație;
5. rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
6. completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
7. procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii;
8. păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate de director;
9. întocmirea statelor de personal/ întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
10. răspunde de securitatea cataloagelor;

B. Administrator financiar:

1. desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
2. gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ;
3. întocmirea proiectului de buget/ a raportului de execuție bugetară și prezentarea acestora în consiliului de administrație;
4. întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
5. întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

6. îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
7. implementarea procedurilor de contabilitate;
8. asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
9. întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
10. răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat;

PENTRU ELEVI ȘI PĂRINȚI

Toți elevii acestei unități școlare trebuie să respecte „REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ” al acestei școli.

1. Elevii se vor prezenta la școală cu cel mult 15 min. înainte de începerea programului;
2. Până la începerea orelor elevii vor aștepta ordonați în curte, în săli de clasă. Se recomandă elevilor să nu staționeze pe trotuarul din fața școlii;
3. Odată cu începerea orelor de curs, elevii vor respecta ordinea și disciplina școlară. Nici un elev nu va putea părăsi ora, decât cu aprobarea profesorului respectiv și nici curtea școlii în timpul pauzelor;
4. Elevii care nu se află în clasă la intrarea cadrului didactic sunt considerați absenți de la ora respectivă, cu posibilitatea motivării absenței în cazuri bine justificate;
5. După ultima oră de curs, elevii împreună cu cadrul didactic, verifică starea de curățenie din clasă;
6. Elevii vor petrece pauzele în curtea școlii, ori de câte ori timpul și starea vremii permite acest lucru;
7. Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a participa la activitățile organizate online, prin mijloace electronice de comunicare, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
8. Calitatea de elev se atestă prin carnetul de elev, semnat și ștampilat pe anul școlar în curs, iar elevul este obligat să poartă asupra lui acest carnet, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor și părinților pentru luare la cunoștință;

9. Elevilor le este interzis să facă orice fel de însemnări în carnetul de elev;
10. **Se interzice elevilor folosirea telefoanelor mobile în incinta școlii**, atât în timpul orelor sau activităților didactice, cât și în timpul pauzelor. Elevilor care încalcă această prevedere li se confiscă telefonul și se eliberează doar părintelui elevului;
11. **Se interzice elevilor fumatul, consumul băuturilor alcoolice și al drogurilor**;
12. Elevii sunt obligați, să mențină curățenia în săli de clase, pe coridoare și în curtea școlii;
13. Elevii vor folosi intrarea din curtea școlii;
14. Elevii sunt obligați să aibă o atitudine/ comportament civilizată față de oră, profesor, colegi, personal de îngrijire și întreținere; În cazul unui comportament inadecvat, imoral sau necolegial față de alți copii, se pot aplica sancțiuni conform legii;
15. Elevii școlii trebuie să aibă o ținută vestimentară decentă la școală;
16. Elevii sunt obligați să păstreze toate bunurile școlii, să folosească întregul patrimoniu cu grijă deosebită. În cazul stricăciunilor provocate elevii vinovați vor suporta costurile reparațiilor. (Dacă nu se cunosc vinovații, cheltuielile vor fi suportate de întreaga clasă);
17. Elevii au obligația de a returna în stare corespunzătoare manualele școlare; în caz de nerespectare, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou sau achită de cinci ori contravaloarea manualului;
18. Accesul elevilor la sala de sport/ terenul de sport se face numai însoțit de către profesor;
19. Elevii au obligația să-și îndeplinească în mod conștiincios sarcinile ce le revin ex. serviciu pe clasă, serviciu pe școală;

Sarcinile elevilor de serviciu în timpul pauzelor:

- vor șterge tabla după fiecare oră, nu au voie să părăsească sala de clasă, vor încuia sala de clasă în cazul deplasării în altă sală/ sala de sport;
 - serviciul pe școală al elevilor va fi organizat prin rotația elevilor clasei a VIII-a;
 - elevii de serviciu pe școală vor ajuta munca cadrelor didactice, vor informa profesorul de serviciu despre orice act de indisciplină sau de deteriorare a bunurilor școlii;
20. Elevii trebuie:
- să aibă un comportament politicos, civilizată și în afara școlii;
 - să cunoască regulile de circulație;
 - normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
 - normele de protecția mediului;

- la încheierea cursurilor să părăsească în ordine clasa și curtea;
 - în drum spre casă să evite manifestările zgomotoase;
21. Elevii școlii sunt obligați să respecte regulile de protecția, igiena și securitatea muncii;
 22. Clasele de elevi pot desemna reprezentant în Consiliul Elevilor pe școală;
 23. Părinții care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, sunt sancționați, conform legislației în vigoare.
 24. „ Părinții au obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/ elevului, prin mijloace stabilite de comun acord.
 25. Părinții preșcolarului sau elevului din învățământul primar au obligația să îl însoțească până la intrarea în unitate de învățământ, iar la terminarea activităților educative/ orelor de curs să îl preia. În cazul în care părinții nu pot să desfășoare o astfel de activitate, împuternicesc o altă persoană.“
 26. Părinții pot cere, verbal, diriginților învoirea copiilor pentru maxim 2 zile de curs pe an școlar; la solicitarea scrisă a părinților, diriginții pot acorda învoiri pentru maxim 3 zile consecutive de curs, fără a depăși însă totalul de 5 zile;

Elevii care încalcă regulamentul de ordine interioară vor fi sancționați conform legii (observație individuală, mustrare scrisă, retragerea bursei, preaviz de exmatriculare)!

PENTRU PREȘCOLARI ȘI PĂRINȚI

Toți copiii acestei unități trebuie să respecte „REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ” al acestei grădinițe.

1. În învățământul preșcolar se respectă structura anului școlar stabilit pentru învățământul preuniversitar.
2. Programul zilnic al copiilor se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii pe parcursul întregului an școlar.

Activitatea instructiv-educativă în grădinița de copii se desfășoară pe baza unui orar stabilit de educatoare. Aceasta respectă prevederile planului de învățământ pentru grupa respectivă și poate fi flexibil.

3. Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere se consemnează în Registrul de evidență al înscrierii copiilor.

4. Părinții preșcolarului au obligația să îl însoțească până la intrarea în unitate de învățământ, iar la terminarea activităților educative copiii pleacă de la grădiniță doar însoțiți de un adult sau un frate (soră) mai mare.

5. În cazul absenței de la grădiniță mai mult de două zile părintele are obligația de a anunța educatoarea.

6. Părinții, care sunt anunțați de către personalul grădiniței de apariția în timpul programului a unor simptome ale unei posibile afecțiuni virale, sunt obligați să retragă la solicitare, copilul din colectivitate, în cel mai scurt timp posibil.

Părinții au obligația de a informa educatoarea de problemele de sănătate ale copilului, pentru prevenirea oricărui incident.

7. Copilul nu rămâne nesupravegheat de personalul grădiniței pe hol sau în curtea de joacă.

8. Este de preferat copiii să nu vină cu jucării de acasă, excepție fiind acele situații în care educatoarea solicită aceasta pentru o anumită activitate.

Copiii nu au voie să deterioreze materialele didactice și bunurile grădiniței.

Dacă părintele sesizează la copil un obiect (jucărie) care nu îi aparține, solicităm returnarea obiectului la grădiniță.

9. Este interzisă aducerea telefoanelor mobile, sau a altor obiecte de valoare la grădiniță.

10. Este de dorit participarea tuturor părinților la activitățile destinate acestora (ședințe, lectorate, serbări, întâlniri cu persoane specializate în actul educațional).

11. Educatoare folosește modalități diverse de evaluare a progreselor copiilor și acordă atenție implicării copiilor în procesul evaluării.

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale copiilor. Acestea pot fi: lucrări scrise, activități practice, proiecte, portofolii, interviuri. Totodată, educatoarele se obligă, în fața părinților, că asigură cu rigurozitate siguranța copiilor pe parcursul programului și respectarea parcurgerii programei școlare și a curriculumului preșcolar. Educatoarele asigură formarea și dezvoltarea deprinderilor de bază ale copiilor, încă din prima zi de grădiniță și până la vârsta școlarizării.

De asemenea, educatoarea poate realiza excursii, serbări și alte evenimente în care pot participa și părinții. Ea va milita pentru o colaborare excelentă cu tot colectivul de părinți.

PENTRU PERSONALUL ADMINISTRATIV

Personalul administrativ se prezintă la școală la ora 7,00, (în timpul vacanței la ora 8,00), iar fochistul în timp de iarnă la ora 6,00. Conform legislației în vigoare personalul de îngrijire, de întreținere și fochistul lucrează în medie 8 ore muncă pe zi. În funcție de ora sosirii, poate fi schimbată ora părăsirii acestei unități școlare. În vederea asigurării securității patrimoniului și îndeplinirii tuturor sarcinilor **este interzisă părăsirea sectorului de lucru în timpul programului**. Părăsirea locului de muncă se consideră absență nemotivată.

Conform Legii 15/2016 **se interzice complet fumatul în toate spațiile închise de la locul de muncă/ în unitățile de învățare**; nerespectarea acestei prevederi se sancționează.

Personalul administrativ trebuie să respecte normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor.

Sarcini zilnice:

- menținerea în perfectă stare de curățenie a spațiilor din incinta școlii prin măturat, ștergerea prafului, dezinfectarea obiectelor (piese de mobilier, glafuri de ferestre, uși, lambriul, banci, etc.);
- menținerea în perfectă stare de curățenie și ordine a spațiilor anexe folosite de personal și de către elevi (cabinete, laboratoare, sală de sport);
- curățirea și dezinfectarea grupurilor sanitare, verificarea lor după fiecare pauză;
- aerisirea sălilor de clasă, a coridoarelor, etc;
- asigurarea școlii cu apă potabilă atât pentru elevi, cât și pentru cadre didactice;
- asigurarea soluțiilor dezinfectante pentru mâini/ încălțăminte la intrarea în unitate;
- dotarea grupurilor sanitare cu săpun, prosop de hârtie;
- spălarea, dezinfectarea coridoarelor, a scărilor de acces;
- întreținerea curții, a spațiilor verzi;
- la sfârșitul programului de lucru verificarea instalației de apă, a ferestrelor, etc

Sarcini periodice:

- spălarea prosoapelor, perdelelor, fețelor de masă,
- spălarea geamurilor,
- spălarea și dezinfectarea generală a sălilor de clasă: săptămânal – vineri după terminarea cursurilor;

SARCINI PERSONALIZATE: CUPRINSE ÎN FIȘA POSTULUI

Personalul de îngrijire și întreținere este obligat să îndeplinească și alte sarcini la cererea conducerii unității în limitele legii!

Prezentul regulament de ordine interioară intră în vigoare la data de 12.09.2024 și respectarea prevederilor acestuia devin obligatorii.

Consiliul de Administrație al școlii
Director,
prof. Bacsadi-Dioszegi Paraschiva