

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „UNIREA”
COM.BRANIȘTEA,JUD.GALĂȚI
TEL./FAX: 0236332538
E-MAIL: scoala_branistea@yahoo.com

Nr. 4016 / 14 XI. 2018

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AN ȘCOLAR 2018 – 2019

REVIZUIT

Dezbătut în ședința Consiliului Profesoral din 4. 09. 2019
Aprobat în ședința Consiliului de administrație din 7.09.2019

Va fi prezentat părinților și elevilor la prima ședință cu părinții / oră de dirigenție (se vor încheia procese-verbale în urma prelucrării prevederilor din Regulamentul de ordine interioară)



Director

A.I.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „UNIREA”
COM.BRANIȘTEA,JUD.GALAȚI
TEL./FAX: 0236332538
E-MAIL: scoala_branistea@yahoo.com

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AN ȘCOLAR 2018 – 2019

REVIZUIT

Dezbătut în ședința Consiliului Profesoral din 14.11.2018
Aprobat în ședința Consiliului de administrație din 15.11.2018

Va fi prezentat părinților și elevilor la prima ședință cu părinții / oră de dirigenție (se vor încheia procese-verbale în urma prelucrării prevederilor din Regulamentul de ordine interioară)

ARGUMENT

Regulamentul de ordine interioară a fost conceput pe baza Legii Învățământului nr.1/2011 cu completările și modificările ulterioare, Statutului personalului didactic, a Contractului colectiv de muncă, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar(R.O.F.U.I.P),conform Ordinului nr.5079/31.08.2016, Ordinului nr. 4742/10.08.2016 privind Statutul Elevului, Legea 248/2015, Ordinul mistrului nr.3027/08.01.2018

Scopul său este de a completa R.O.F.U.I.P. cu prevederi specifice Școlii Gimnaziale „Unirea” Braniștea și a unității școlare structuri.

Cuprinde NORME ȘI REGULI DE COMPORTAMENT PENTRU TOATE CATEGORIILE DE PERSONAL DIN UNITATE, DAR ȘI PENTRU PĂRINTI ȘI ELEVI.

Regulamentul de ordine internă cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea tuturor unităților școlare din comuna Braniștea.

Prevederile actualului Regulament de Ordine Interioară vor fi completate și îmbunătățite periodic de Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la cadrele didactice, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.

CUPRINS

Capitolul I. PROBLEME GENERALE

1. Dispoziții generale
2. Organizarea activității în unitățile școlare
3. Măsuri suplimentare de securitate și protecție în școală.

Capitolul II. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

1. Serviciul în unitatea școlară și în clasă
 - ✚ Profesorii de serviciu în unitatea școlară
 - ✚ Elevii de serviciu în unitatea școlară
 - ✚ Elevii de serviciu în clasă
 - ✚ Seful clasei
2. Alte obligații ale cadrelor didactice
3. Alte sancțiuni
4. Recompense pentru elevi
5. Personalul didactic auxiliar și nedidactic
6. Părinți
7. Transportul cu microbuzul școlar

Capitolul III – EVALUAREA ANUALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

CAPITOLUL I. PROBLEME GENERALE

1. DISPOZITII GENERALE

- Școala Gimnazială „Unirea” Braniștea, Grădinița Braniștea și Grădinița Vasile Alecsandri își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele elaborate de către Ministerul Educației Naționale, a ROFUIP, a deciziilor Inspectoratului Școlar Galați și a prezentului Regulament intern, aplicând în același timp prevederile Contractului colectiv de muncă.
- Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de administrație, cu participarea reprezentanților organizațiilor sindicale, recunoscute la nivel de ramură, existente în școală și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale, în vigoare.
- Regulamentul intern se propune și se dezbatе de către consiliul profesoral, comitetul de părinți pe școală și de către consiliul elevilor.
- Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.
- În incinta unităților de învățământ preuniversitar sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului educației după consultarea reprezentanților fedațiilor sindicale, reprezentative la nivel de ramură - învățământ.
- În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc. cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
- Suspendarea cursurilor școlare se poate face, după caz:
 - a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectorului școlar general;
 - b) la nivelul grupurilor de unități din același județ/municipiu București, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.
 - c) la nivel regional sau național, prin ordinul ministrului .
- Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programelor școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

- Regulile de disciplină stabilite prin acest document sunt obligatorii pentru toți angajații, pe întreaga durată a anului de învățământ, aceștia trebuind să acționeze pentru aplicarea lor întocmai.
- Elevii sunt obligați să respecte prevederile regulamentului de ordine interioară.
- Părinții vor fi rugați să sprijine și să ajute în permanent școala, să prezinte propuneri în vederea creșterii calității muncii, a ordinii și disciplinei, în școală și în afara ei, în realizarea obiectivelor învățământului.
- Conducerea școlii a întocmit fișe ale postului pentru fiecare salariat al unității.

2. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATATILE ȘCOLARE

- Între orele 7^{30} - 12^{30} , grădinițele; între orele 8^{00} - 13^{00} , clasele P- IV cu ora de curs de 45 de minute la clasele II-IV, iar la clasele P-I, ora de curs este de 30-35 min., restul timpului fiind destinat activităților liber-alese, recreative și pauze de 10 minute. Clasa pregătitoare va începe cursurile de la ora 8.15. Clasele V-VIII își desfășoară activitatea în intervalul orar 12.00-17.50 cu ora de curs de 50 min. și pauze de 10 minute.
- Distribuirea produselor din cadrul Programului „Lapte-corn-fructe” se va derula pe durata a două pauze, după cum urmează: în a doua pauză pentru prescolari și ciclul primar (ora 9.50-10) și pentru ciclul gimnazial: clasele V-VIII: 13.50-14.00 din timpul programului școlar.
- Orele de educație fizică se desfășoară, după caz, pe terenul de sport sau în sala de sport; elevii nu au acces pe terenul de sport decât în timpul orelor de educație fizică sau în timpul altor competiții sportive și numai însotiti de profesorul de educație fizică; în sala de sport vor intra și vor ieși numai însotiti de profesorul de educație fizică. Elevii scutiți la ora de educație fizica vor purta doar încălțăminte adecvată orei, iar cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale. Pentru ora de educație fizică și sport, băieții se vor schimba în clasa de curs, iar fetele în sala de sport; elevii de la clasa I și clasele pregătitoare vor fi supravegheati de dl/dna. profesor de educație fizică (băieții) și de doamna învățătoare(fetele). De asemenea, ora de educație fizică și sport se va desfășura conform Art. 123 din R.O.F.U.I.P. 2016.
- Competițiile sportive se desfășoară în afara programului școlar, după o planificare aprobată de conducerea școlii.
- Program Secretariat și Contabilitate : Luni- vineri, între orele 8^{00} - 16^{00} .
- Program administrator de patrimoniu:
Luni –vineri: 11.30-13.30
- Programul bibliotecii școlare:
Luni - vineri: 11.30-13.30
- Programul personalului de întreținere, îngrijire, se va stabili în raport cu cerințele specifice ale școlii, pe durata întregii săptămâni sau în funcție de condițiile meteorologice.
 - Personalul de îngrijire, de regulă între orele 7^{00} - 19^{00}
 - Fochistii-Muncitor : 8-16) și de la 14-18; în perioada când se face focul la

centrală, de regulă între orele 6 – 14 și de la 14-18

- Șoferul : de regulă între 7 – 13 și de la 17-19 sau în funcție de cerințele specifice ale școlii.
- Fiecare cadru didactic și cei din personalul administrativ, sunt obligați să -și cunoască atribuțiile ce le revin ca lucrători în învățământ, pe linia muncii, ordinii și disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează.
- Conducerea școlii va aduce la cunoștință – ori de câte ori este nevoie – schimbări ale normărilor și măsuri stabilite de Consiliul de administrație sau organele superioare.
- Săptămânal se vor afișa în cancelaria școlii, principalele documente care direcționează activitățile în perioada următoare, cadrele având astfel posibilitatea permanentă și obligația să urmărească modul de organizare a activității și participarea lor la aceasta. Tot în cancelarie și la avizierile de pe holuri se vor afișa graficele profesorilor de serviciu.
- Profesorii sunt obligați să respecte orarul, venind la școală în timp util, pregătind înainte de ore materialele necesare, intrând în clasă imediat ce a sunat, folosind eficient tot timpul destinat orei.
- Este interzisă divulgarea datelor personale ale elevilor și fiecare cadru didactic va completa un angajament conform anexei.
- Prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic.
- Se interzice începerea sau terminarea activităților la alte ore decât cele prevăzute în orar sau program; în cazul în care unii profesori realizează activități la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții demonstrative, ore de dirigenție, aplicații practice, etc.), este necesară informarea conducerii școlii (se completează săptămânal calendarul activităților metodice și extracurriculare care se va afișa în cancelarie).
- În cazuri cu totul deosebite, orice întârziere sau absență de la ore va fi anunțată conducerii școlii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.
- Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea și comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din școală noastră, la ridicarea prestigiului și autorității ei în fața elevilor, părinților, a populației din comună și județ.
- Se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, amenințări, persecuții de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.
- Pentru a fi diferențiate băncile între clase, fiecare clasă își alege o culoare pentru a numerota băncile și scaunele (ciclul primar+gimnaziu).
- În cazul în care, dirigintele constată că un elev de la clasa sa este în grija bunicilor, fără a avea un document în acest sens, va anunța directorul școlii și se va întocmi adresă la Consiliu Local- Asistență socială pentru aflarea statutului elevului;
- Cadrele didactice care predau la clase cu **elevi CES** vor respecta Procedura operațională privind integrarea în învățământul de masă a elevilor cu dizabilități și sau cerințe speciale anexată prezentului regulament.

Motivarea absentelor

- Absențele elevilor la cursuri se consemnează zilnic în catalogul clasei.
- Motivarea absentelor se face pe baza urmatoarelor acte:adeverința medicală și cerere scrisă a părintelui/tutorelui legal adresată directorului unitatii de învățământ.Numărul absențelor care pot fi motivate doar pe baza cererilor părinților nu poate depăși 20 de absențe pe semestru. Motivarea absentelor la nivelul preșcolar se face conform Legii 248/2015: 3 cereri pe luna cf. anexei din cadrul Legii 248/2015 sau adeverință medicală.
- Cererea și adeverința medicală sunt depuse și înregistrate la secretariat în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului. Cererile pentru motivarea absentelor pot fi date de către învățător/diriginte și elevului, dar după o discuție în prealabil cu părintele și depuse la secretariat de către educator, învățător sau diriginte după ce cererea a fost completată și de învățător sau diriginte. Dacă din motive obiective părintele/tutorele nu poate depune cererea la secretariat (întârzieri la serviciu, lipsa secretarului din unitate etc.), aceasta poate fi adusă a doua zi la secretariat de către diriginte/ învățător/educator. Nerespectarea termenului de depunere a solicitarilor motivate atrage după sine declararea absentelor ca nemotivate. În lipsa actelor doveditoare, după termenul de 7 zile, absențele se consemnează în catalog de către învățător sau profesorul diriginte ca fiind nemotivate.
- Lunar, se centralizează absențele elevilor pe categorii: motivate, nemotivate, total și se consemnează în tabele ce se predau responsabilului cu monitorizarea absentelor, pana la data de 3 a lunii urmatoare. Responsabilul de comisie centralizează absentele pe școala și le completează într-un tabel, până la data de 6 a lunii urmatoare.
- Se face înștiințarea în scris a părinților de către dirigenți dacă elevii au mai mult de 10 absențe nemotivate. Se face înștiințare telefonică, prin poștă sau personal a părinților dacă elevii au un număr problematic de absențe nemotivate. Înștiințarea se înregistrează la secretariat, se înmânează sub semnatură familiei; este trecut în catalog în rubrica aferentă, cu nr. și data emiterii; o copie a documentului se îndosariază la portofoliul dirigențului și originalul la dosarul de monitorizare a absentelor. Conform Art.27(1) din Statutul Elevului, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru, nota la purtare se scade cu câte 1 punct.
- Toate documentele justificate vor fi păstrate într-un biblioraft în cancelarie pe tot parcursul anului școlar, fiecare clasă având dosarul propriu, iar la finalul anului vor fi predate la secretariat și vor fi arhivate.
- Directorul unității de învățământ aproba motivarea absentelor elevilor care participă la olimpiadele școlare, la concursurile profesionale ,la nivel local, regional și național , la cererea scrisă a profesorilor îndrumători cf. Art.103(2) din ROFUIP/2016.Cazuri speciale: deces, plecare în străinătate, inscriere la liceu.

3. MĂSURI SUPLIMENTARE DE SECURITATE ȘI PROTECȚIE ÎN GRADINITA SI ȘCOALĂ

Obligațiile și interdicțiile elevilor sunt prezentate la **Art.14 și Art. 15** din Statutul Elevului (conform anexei), alături de cele specifice unității școlare:

- Accesul elevilor și a părinților în școli și gradinite se va face numai prin intrarea a II-a conform procedurii de acces în unitatea școlară anexată regulamentului;
- Elevii vor avea zilnic sticlă cu apă, neavând voie să plece din timpul orei de sport pentru a bea apă la robinet;
- Elevii nu au voie la toaletă în timpul orei, dar în cazuri urgente va fi însoțit de un elev din clasă desemnat de cadrul didactic;
- Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în pauze (pericol de accidente rutiere și întârzieri la ore);
- Este interzisă ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor (cu excepția situațiilor limită când elevii sunt consemnați în Registrul de serviciu pe școală al profesorilor);
- În incinta școlii este interzis fumatul, consumul băuturilor alcoolice, semințelor, conform legii.
- Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, materialelor explozive, obiectelor și substanțelor care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a cadrelor didactice;
- Se interzice accesul elevilor în școală cu materiale audiovizuale cu caracter obscene și imoral cf. procedurii anexate regulamentului.
- Elevii au voie cu telefoanele mobile în școală, conform Statutului Elevului, dar nu au voie să fotografieze, să filmeze, să posteze pe site, conform procedurii atașate prezentului regulament. Telefoanele se păstrază într-o cutie special amenajată- loc desemnat din sala de clasă și setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ. Dacă elevul va filma, va fotografia, va fi reținut de către profesori, predat la secretariat pe bază de proces-verbal și va fi predat părinților pe bază de semnătură că au primit telefoanele și au luat cunoștință despre abaterile disciplinare și sancțiunile aplicate elevilor cf. procedurii anexa la regulament.
- **Elevii navetiști** de la ciclul primar care ajung înaintea programului la școală vor sta în sala lor de curs, iar la finalul programului vor aștepta microbuzul școlar alături de învățătorul de serviciu în curtea școlii în sezonul cald, iar în sezonul rece vor aștepta într-o sală, dacă este liberă sau în sala de sport.
- **Elevii navetiști** de la ciclul gimnazial care ajung înaintea programului școlar, vor aștepta în curtea școlii în sezonul cald, iar în sezonul rece vor aștepta pe hol; la finalul programului, vor aștepta microbuzul în sala într-o sală de clasă în sezonul rece, iar în sezonul cald vor aștepta în curtea școlii alături de profesorul de serviciu;
- Se interzice elevilor să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare (cercei mari, brățări, inele, machiaj, păr vopsit, tunsoari la băieți în „ton cu moda”, unghii vopsite, unghii mari, cercei în nas sau în alte zone vizibile)
- Se interzice elevilor să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.
- Fiecare elev trebuie să cunoască planul de evacuare a clădirii, afișat, și trebuie să participe la exercițiile de evacuare în caz de necesitate, care se vor organiza periodic.

- Elevilor li se recomanda purtarea uniformei: pantalon negru sau de culoare închisă /fustă neagră sau blug albastru sau negru, vestă neagră/sacou negru, cămașă albă,cravată roșie;
- Elevii din ciclul primar care nu participă la ora de religie, conform cererii părinților, vor desfășura activități recreative cu învățătorul de la clasă, iar elevii de la ciclul gimnazial vor participa la ora de la clasa paralelă.
- În situații excepționale de întârziere sau lipsă a profesorului de la oră(șeful clasei va anunța profesorul de serviciu despre această situație)elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase din școală.
- Dacă o clasă părăsește școala înainte de terminarea programului fără aprobare din partea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absent nemotivat la ora sau la orele la care au lipsit și li se va scădea nota la purtare cu un punct.
- Sâmbăta, duminică și vacanțele școlare se pot desfășura activități extracurriculare (pregătiri pentru concursuri și examene, cercuri etc.) pe baza unei planificări aprobate de director.
- Elevii nu au voie să fugă pe holurile școlii.
- Elevii nu au voie să mestece gumă și să consume semințe în clasă, în sala de sport, pe hol și în curtea școlii.
- Elevii nu au voie să folosească obiecte contondente, cu excepția forfecuțelor cu vârf ascuțit utilizat **doar** în prezența cadrului didactic, restul timpului vor fi ținute la dulapul clasei.
- Elevii trebuie să aibă tunsoari decente, să nu se vopsească, în caz contrar vor primi observație individuală, iar dacă timp de 1 săptămână nu se tunde decent sau nu-și acoperă vopsea uvor primi mustrare scrisă, adusă la cunoștința părinților.
- Elevii nu au voie să scrie pe bânci, să deterioreze bunurile școlii, în caz contrar se aplică art.170-173.
- Elevii nu au voie scrie pe tabla magnetică cu altceva decât cu markerle lavabile, special concepute pentru tabla magnetică! Ei vor curăța tabla magnetică doar cu substanțe și accesorii speciale.

Sanctionarea elevilor:

Elevii care încalcă regulamentele, normele și instrucțiunile în vigoare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor săvârșite cf.**Statutului Elevului ,art. 16, art.17, art.19, art.20.** Anularea sancțiunii se va desfășura conform **Art. 26, Art.27 din Statutul Elevului.** Contestarea sancțiunii se face conform Art.29 din Statului Elevului și pagubele patrimoniale se vor realiza conform Art.28 din Statutul Elevului(anexe la prezentul regulament)

Alte sancțiuni stabilite la nivelul unității școlare:

- ✓ în cazul în care elevul părăsește încinta școlii, pentru a merge la magazin,i se va încheia proces-verbal, iar la a treia abatere se va discuta scăderea notei la purtare cu 1 punct;
- ✓ în cazul în care elevul aduce jigniri colegilor, etapele sancționării vor fi următoarele: observație individuală, mustrare scrisă înmânată părintelui , urmată de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptelor;
- ✓ în cazul violenței fizice, în funcție de gravitatea faptei, sancționările vor fi următoarele: observație în fața clasei, mustrare scrisă însoțită de 1 punct scăzut la purtare;

- ✓ în cazul furtului, sancționările vor fi următoarele: mustrare scrisă însotită de scădere unui punct la purtare;
- ✓ în cazul în care elevii vor intra în sala de sport sau pe teren în afara orelor de educație fizică sancționările vor fi următoarele: mustrare scrisă însotită de scădere unui punct la purtare;
- ✓ dacă elevele vor folosi obiectele din sala de sport în timp ce se schimbă în/din echipament sportiv vor fi sancționate cu 1 punct la purtare cu mustrare scrisă înmânată părintelui;
- ✓ în cazul în care elevii folosesc laptele, cornul, mărul în alte scopuri decât cel pentru hrana, etapele sancționării vor fi următoarele: observație individuală, mustrare scrisă înmânată părintelui, urmată de scădere notei la purtare, în funcție de gravitatea faptelor;
- ✓ elevii care vor scrie pe bânci sau vor deteriora bunurile școlii etapele sancționării vor fi următoarele: observație individuală, mustrare scrisă înmânată părintelui, urmată de scădere notei la purtare, în funcție de gravitatea faptelor, iar pentru părinți se va aplica art. 170-173 din R.O.F.U.I.P. 2016.

CAPITOLUL II :DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

1. SERVICIUL ÎN UNITATEA SCOLĂRĂ SI ÎN CLASĂ

- Serviciul în unitatea de învățământ al cadrelor didactice este organizat de comisia responsabilă cu serviciul pe școală, aprobat de directorul unității și se desfășoară conform unui grafic.
- Obligația de a efectua serviciul pe școală o au toate cadrele didactice ale școlii.
- Se definesc următoarele categorii de servicii pe școală:
 - ✚ Profesori de serviciu în unitatea școlară (cu responsabilitatea supravegherii holurilor și a curții școlii)
 - ✚ Elev de serviciu în clasă

✚ Profesorii de serviciu pe unitatea școlară.

Serviciul pe școală se desfășoară zilnic, între orele 7^{40} – 13 pentru profesorii de la ciclul primar și 11^{40} – 18^{20} pentru profesorii de la ciclul gimnazial, în două schimburi conform orarului.

Profesorul de serviciu supraveghează activitatea în școală.

Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

- Se prezintă (eventual cu o zi înainte de efectuarea serviciului) la director pentru a fi informat asupra evenimentelor/problemelor deosebite ce se vor desfășura în ziua în care este de serviciu;
- Sosește la școală cu douazeci de minute deînainte de începerea cursurilor, pentru a putea verifica pregătirile pentru începerea acestora (profesorii de serviciu de la ciclul

gimnazial supraveghează elevii navetiști până la începerea cursurilor și după finalizarea cursurilor până vor fi luați de microbuzul școlar)

- Efectuează la intrarea în serviciu, trecerea în revistă a unității școlare (săli de clasă, culoare, scări, grupuri sanitare) pentru a constata starea igienică de curătenie, ordine, precum și integritatea bunurilor școlii;
- Ia măsuri operative pentru remedierea neregulilor constatate solicitând, la nevoie, sprijinul conducerii școlii; verifică cataloagele la preluarea serviciului;
- Va suna atât pentru oră, cât și pentru pauză;
- Controlează punctualitatea prezenterii elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
- Urmărește respectarea de către personalul didactic a programului prevăzut în orarul școlii.
- Ia act în mod nemijlocit de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina școlară săvârșite de aceștia sau alte nereguli apărute în școală și încearcă rezolvarea lor operativă; pentru faptele deosebite solicită sprijinul conducerii școlii;
- Nu permite prezența nejustificată pe culoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine; dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii școlii sau să se adreseze serviciilor de specialitate;
- Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice în școală și în spațiul din jurul școlii;
- Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și de protecție a mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate;
- Controlează la sfârșitul programului cataloagele și asigură securitatea acestora în locul special destinat;
- Organizează controale în incinta scolii;
- Consemnează toate constatărilor importante în registrul de procese -verbale și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
- Informează conducerea școlii despre aspectele deosebite petrecute în timpul serviciului;
- Profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.
- Răspunde de tot ce se petrece în curtea școlii în timpul serviciului său.
- Controlează starea de curătenie a curții școlii și ia măsuri de îndreptare atunci când se constată lipsuri în acest sens.
- Urmărește respectarea riguroasă a R.O.F.U.I.P.
- Își desfășoară activitatea respectând prevederile R.O.I.
- Nu permite, în pauză, accesul elevilor pe terenul de sport sau la magazin
- Supraveghează urcarea elevilor navetiști în microbuzul școlar
- Supraveghează elevii navetiști rămași în școală la ultima cursă
- Completează la finalul programului procesul-verbal cu absenții la fiecare clasă prin **consultarea catalogului** pentru programul lapte-corn-măr.

ELEVII DE SERVICIU ÎN CLASĂ

◆ RESPONSABILITĂȚILE ELEVULUI DE SERVICIU ÎN CLASĂ

Zilnic, 2 elevi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte sau învățător.

Atribuțiile elevului de serviciu în clasă sunt următoarele:

- Urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți;
- Întreține curătenia tablei;
- Sosește la școală la 11.40 pentru a aieriști clasa, pentru a așeza băncile, pentru a duce coșul, pentru a strângă gunoaiele de pe jos, șterge tabla, scutură față de bancă și alte sarcini date de dirigintele clasei.
- Veghează la păstrarea curăteniei în clasă, atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi;
- Aerisește clasa pe durata pauzelor;
- Controlează împreună cu șeful clasei, dacă în timpul folosirii clasei de către alți elevi (la orele de matematică, ed. fizică, la teze etc.) s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează imediat dirigintelui sau conducerii școlii neregulile constatare;
- Se prezintă în ziua serviciului cu 10 minute mai devreme pentru a verifica starea clasei și a face eventualele retușuri; rămâne la sfârșitul cursurilor până la plecarea ultimului coleg din sală;
- Verifică starea clasei și o predă personalului de îngrijire.

◆ Șeful clasei

Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrității bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea unității școlare, se instituie funcția de **șef al clasei**. Șeful clasei este numit de dirigintele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar și cu o situație bună la învățătură, în urma consultării colectivului de elevi al clasei. În absența șefului clasei, dirigintele numește operativ un înlocuitor al acestuia.

Atribuțiile șefului clasei sunt:

- Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă.
- Atrage atenția elevilor care au un comportament necuvântios față de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigintelui sau învățătorului aceste abateri.
- Controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează dirigintelui, învățătorului sau conducerii școlii neregulile constatare.
- Informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi.
- Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă.

2. ALTE OBLIGATII ALE CADRELOR DIDACTICE

Personalul didactic desfășoară o activitate complexă și de mare responsabilitate, în vederea realizării sarcinilor ce-i revin în domeniul pregătirii și educării multidimensionale a elevilor.

Profesorii răspund în fața conducerii și a forurilor superioare de calitatea muncii și de rezultatele obținute în instruirea și educarea elevilor.

Cadrele didactice sunt obligate :

- să studieze, să-și însușească și să pună în practică prevederile curriculumului național;
- să-și întocmească proiectarea didactică anuală, semestrială și pe unități de învățare conform metodologiilor aprobatelor de M.E.N.; acestea vor fi avizate de responsabilii de comisii metodice și de conducerea scolii;
- să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică, înscriind zilnic în agenda de prezență conținutul activităților desfășurate;
- să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.;
- să folosească materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale a școlii, să realizeze obligațiile ce le revin în amenajarea de cabine și laboratoare, să confectioneze material didactic nou, adecvat programelor școlare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor și comisiilor metodice;
- să organizeze consultații cu părinții conform programului afișat; consultațiile cu părinții se vor realiza într-o oră liberă a profesorului, dar anunțând înainte cu o zi cadrul didactic sau dirigintele; în cazul unei urgențe, părintele va merge la secretariat pentru a anunța cadrul didactic în vederea unei discuții cu părintele, dar doar în pauză;
- să argumenteze evaluarea și notarea în fața elevilor, sau a părinților, după caz;
- să participe activ la activitățile metodice în cadrul comisiilor metodice și cercurilor pedagogice, consfătuirilor, schimburilor de experiență, etc., în scopul perfecționării permanente, să participe la cursurile de perfecționare organizate periodic, să-și realizeze toate obligațiile primite în acest cadru;
- să îmbunătățească permanent activitatea de diriginte sau învățător, organizând și conducând activitatea clasei respective;
- să îndrume și să supravegheze activitățile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreative/educative (lecții, vizionări de spectacole, acțiuni sportive sau organizând excursii, participări la manifestații culturale, etc.), iar fotografierea elevilor și afisarea/postarea fotografiilor se va face cu acordul părinților în cadrul sedințelor cu părinții.
- să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o mai activ în formarea și educarea copiilor;
- să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloage, carnete de elev, alte situații cerute de direcția școlii);
- să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii;

- să valorifice valențele educative ale disciplinei și să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, Regulament de ordine interioară, ROFUIP, etc.);
- să evite desfășurarea în spațiile școlii a activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
- să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
- să se evite discuțiile critice cu elevii și părinții, pe tema competenței de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ale vieții personale a personalului didactic;
- să organizeze activități educative, de orientare profesională, adunări cu părinții, lectorate, vizite la domiciliu;
- să efectueze serviciul pe școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce-i revin;
- să păstreze ordinea, curătenia și bunurile materiale din școală;
- să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitată și de protecție a mediului înconjurător;
- să aibă o comportare corectă în relațiile cu ceilalți colegi, cu elevii și cu părinții acestora; să aibă în permanență o ținută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului școlii;
- să nu fumeze în locurile în care au acces elevi, să nu vină la școală sub influența băuturilor alcoolice;
- să se prezinte la program cu cel puțin 10 min. înainte de începerea cursurilor;
- cadrele didactice responsabile cu distribuirea manualelor școlare vor predă învățătorilor, dirigintilor cu proces-verbal manualele pentru clasa respectivă.

NORME privind modul de completare a condiciei de prezență de către cadrele didactice

- Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice.
- Scrierea condiciei este efectuată de profesorul (învățătorul) de serviciu conform orarului aprobat de directorul unității la începutul anului școlar.
- Eventualele modificări se operează numai cu aprobarea conducerii. Completarea se va face cu multă grijă, cîteț, fără a se omite ore din programul profesorilor;
- Profesorii de serviciu vor semna sub ultima rubrică, în partea dreaptă a paginii.
- **Toate cadrele didactice vor semna condica de prezență înainte de a intra la ore. Nu se admit ștersături, adăugiri nejustificate, alte semne și modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză. Eventualele precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorul școlii, care va opera cu cerneală roșie.**
- Nu se admit spații goale între orarele zilelor/săptămânilor. Dacă acestea există, se vor bara sub supravegherea directorului unității sau de către director.
- Condica de prezență se încheie zilnic cu semnătura directorului unității, care răspunde de calitatea și cantitatea muncii desfășurate de cadrele didactice, nesemnarea orelor însemnând abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, a nerespectării sarcinilor din fișa postului și a prevederilor statutului cadrelor didactice, atrăgând după sine sancționarea prin neplata acestor ore.
- Orele neefectuate constatate de conducerea școlii vor fi neplatite.

3. RECOMPENSE PENTRU ELEVI

Elevii care obtin rezultate remarcabile în activitatea scolară și extrascolară și au o comportare exemplara pot primi recompensa conform art. 13 din Statutul Elevului (anexa la prezentul reglament) din 2016 și hotărârii Consiliului de Administrație astfel: **premii, diplome și recompense financiare.**

4. PERSONALUL AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Personalul didactic auxiliar și cel nedidactic se subordonează direct conducerii unitatii . Munca zilnică este organizată în limitele unui program stabilit de Consiliul de Administrație. Are obligația de a respecta prevederile art.51-52 și art.56 din ROFUIP 2016 pentru personalul nedidactic, art. 81-83 și art. 55 din ROFUIP 2016 pentru compartimentul secretariat, art.84-86, art. 89-91 și art.55 din ROFUIP 2016 pentru serviciul finanțier și compartimentul administrativ, administrator de patrimoniu conform ROFUIP 2016 și a îndeplini atributiile cuprinse în fisice de post corespunzătoare.

Personalul didactic poate întări conducerii observații, recomandări, sesizări privind modul de îndeplinire a sarcinilor, de către această categorie de personal.Pentru nerespectarea îndatoririlor de serviciu Consiliul de administrație și conducerea vor hotărî măsurile necesare inclusiv sanctionarea sau desfacerea contractului de muncă, respectând legislația în vigoare și criteriile de diminuare a punctajului fișei de evaluare finală stabilite în Consiliul de Administrație(refuzul sarcinilor suplimentare date de conducerea școlii, nerealizarea la termen a sarcinilor din motive subiective, superficialitate și neglijență în îndeplinirea sarcinilor de serviciu,etc.)

Administratorul de patrimoniu va preda educatorilor, învățătoarelor, dirigenților, profesorilor, muncitorilor, contabilului, secretarului, bibliotecarului, șoferului cu proces-verbal bunurile școlii.

5. PĂRINTI

Părinții au obligația să ia legătură cu învățătorul sau dirigintele cel puțin o dată pe lună pentru a cunoaște situația elevului și să participe la toate activitățile în care sunt implicați propriii copii.

Dacă nu pot ajunge la ședința programată, ei pot veni la școală în altă zi stabilită cu dirigintele de comun acord, iar această întâlnire va fi scrisă în Registrul de ședinte cu părinții.

La nivelul fiecărei clase se alege în prima adunare generală comitetul de părinți al clasei format din 3 persoane: președinte și 2 membri. Atribuțiile comitetului de părinți, ale Asociațiilor de părinții și ale Consiliului Reprezentativ al părinților sunt prezentate în art. 168-188 din ROFUIP 2016. .

La nivelul Școlii Gimnaziale „Unirea” Braniștea se constituie Consiliul reprezentativ al părinților din președinții comitetelor de părinți pe clase din toate unitățile școlare .

Părinții nu au voie să filmeze, să fotografieze în incinta școlii, doar în cazuri exceptionale cu acordul conducerii. În caz contrar vor fi sancționați conform legii. **Este interzisă intrarea părintilor la grupurile sanitare ale copiilor sau în clase, mai ales cu încălțăminte de afară.**

Părinții nu au voie să intre în clădirea școlii,doar dacă au ședință cu părinții, au stabilit o întrevedere cu un cadru didactic, trebuie să predea documentele învățătorului/dirigintelui. Elevii vor fi așteptați la ușa școlii conform procedurii.

6. TRANSPORTUL CU MICROBUZUL ȘCOLAR

- Microbuzul școlar este folosit doar pentru transportul elevilor. Scopul fundamental al utilizării mijloacelor de transport este transportul dus-întors al elevilor între localitatea de domiciliu a acestora și unitatea de învățământ
- Alte scopuri de utilizare pentru activități specific educaționale sunt :
 - a) transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale, sportive, vizite de studiu, parteneriate școlare bilaterale, proiecte educaționale, cu respectarea metodologiei privind transportul și asigurarea securității elevilor în excursii;
 - b) alte tipuri de activități care vizează procesul de învățământ.
 - Transportul elevilor cu microbuzul oferit de MEN și de administrația locală este gratuit. Cu acest mijloc de transport pot călători fără plată și cadrele didactice către școală și către localitatea de domiciliu.
 - Șoferul microbuzului este subordonat directorului școlii și persoanei desemnate RAR și va respecta Regulamentul microbuzului școlar.
 - Șoferul microbuzului nu are voie să efectueze curse fără acordul directorului.
 - Directorul școlii creează condiții pentru instruirea periodică a elevilor în legătură cu securitatea transportului.
 - Elevii sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării și să nu distrugă bunurile din mijlocul de transport. În caz contrar răspund disciplinar și material pentru prejudiciile aduse. Elevii au obligația să poarte centura în timpul deplasării cu autobuzul școlar în caz contrar părinții se fac responsabili de eventualele accidentari survenite datorită nepurtării centurii de siguranță. Elevii nu au voie să manance în microbuzul școlar.
 - Elevii care distrug sistematic componente ale mijlocului de transport, manifestă comportament violent în microbuz, li se poate interzice deplasarea cu microbuzul pe o perioadă determinată de timp sau până la sfârșitul anului școlar. Părinții vor fi contactați și li se va aduce la cunoștință faptele comise de copiii lor, urmand ca aceștia să își remedieze comportamentul sau să li se suspende dreptul de deplasare cu mijlocul de transport.
 - Elevii care vor distrug sistematic componente ale mijlocului de transport, manifestă comportament violent în microbuz vor fi sancționări și disciplinar, urmărindu-se urmatoarele etape: observatie individuală, mustrare scrisă înmânată părintelui, urmată de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptelor, iar pentru părinți se va aplica art. 170-173 din R.O.F.U.I.P. 2016.

7. Reguli specific preșcolarilor și părintilor acestora

- Părintele va aduce copilul la grădiniță până la ora 8.30. În cazuri speciale, întârzierea va fi anunțată doamnelor educatoare de la grupă.
- Fiecare copil va purta în incinta unității încăltăminte etichetată, alta decât cea purtată pe stradă.
- **Este interzisă intrarea părintilor la grupurile sanitare ale copiilor sau în clase, mai ales cu încăltămintea de afară.**

- În grădiniță părinții și însoritorii legali trebuie să folosească un comportament civilizat față de tot personalul unității, cât și față de copii.
- La începutul anului scolar, părintele va aduce de la medicul de familie aviz epidemiologic eliberat cu cel mult trei zile înainte de prezentarea la grădiniță.
- Este interzisă prezența copilului bolnav sau cu antibiotic până la vindecarea completă a bolii. Pentru revenirea în colectivitate va aduce aviz epidemiologic de la medicul de familie.
- Fiecare copil va avea sticlă cu apă/ceai, pe care va fi scris numele acestuia.
- Prezența copiilor va fi atent monitorizată în catalogul grupei. Sunt acceptate doar absențele în situații specifice de boală sau cu învoie pe baza de cerere întocmită de părinte.
- Părinții au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.
- Au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște progresul copilului lor.
- În perioada înscierilor, părinții care vor să-și păstreze locul în grădiniță, trebuie să depună cerere de reînscriere pentru anul școlar următor în vederea echilibrării înscierilor;
- Fiecare părinte se obligă să anunțe în prealabil educatoarele dacă și schimbă datele declarate(nume/adresă/nr. de telefon) pentru ca unitatea să dețină date reale despre copiii înscrisi la grupă.
- Fiecare părinte se obligă să anunțe din timp dacă, copilul va fi luat de la grădiniță de altă persoană decât părinții sau dacă va rămâne o perioadă în grija unei alte rude(bunici/frați etc.).
- Nerespectarea de către părinte a obligației privind asigurarea frecvenței școlare poate duce la retragerea dosarului de înscriere de la grupă prin neprezentare pe o perioadă mai mare de 30 de zile fără a se anunța motivele sau durata absenței.

CAPITOLUL III – EVALUAREA ANUALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

Evaluarea anuală a personalului didactic și didactic auxiliar se face în conformitate cu ordinul nr. 6143 din 1 noiembrie 2011 cu modificările din ordinul ministrului educației naționale nr. 3597/2014.

Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează anual, conform graficului prezentat în anexa 1, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar și are două componente:

- a) autoevaluarea-prin raportul de autoevaluare;
- b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către directorul școlii. Fișa postului

operationalizată se aprobă și se revizuește anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și didactice auxiliare se stabilesc de către directorul școlii împreună cu responsabilității comisiilor metodice sau al compartimentelor funcționale, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru. Consiliul profesoral, reunit conform graficului prevăzut în anexa 1 validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să-și depună fișa și raportul de autoevaluare a activității, conform perioadei prevăzute în graficul din anexa 1 la secretariatul unității de învățământ. La solicitarea Comisiilor metodice/compartimentelor funcționale sau a Consiliului de Administrație, dacă este cazul, cadrele didactice /didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, pe specialități/arii curriculare conform graficului activităților de evaluare prevăzut în anexa 1, parte integrantă a prezentei Metodologii.

Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea conform graficului activităților de evaluare, anexa 1.

Fiecare responsabil comisie metodică/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și înaintează fișele (fișele de evaluare anexe 2-4) și procesul verbal din cadrul ședinței Comisiei Metodice.

La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește Consiliul de Administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

Consiliul de Administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

Punctaj final	Calificativ
85-100 puncte	Foarte bine
71-84,99 puncte	Bine
61-70,99 puncte	Satisfăcător
< 60,99 puncte	Nesatisfăcător

În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte. Hotărârea Consiliului de Administrație privind

punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă cu votul secret a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de administrație prezenți la ședință cu respectarea art. 93 din Legea Educației Naționale Legea 1/2011.

Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliului de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație. Cadrele didactice care nu au putut fi prezente la ședința Consiliului de Administrație au obligația ca în termen de cel mult 3 zile lucrătoare să își ridice de la secretariatul unității școlare, fișa de evaluare cu calificativul acordat. Rezultatele evaluării cadrelor didactice este prezentat și în ședința Consiliului Profesoral.

Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație, în conformitate cu graficul prevăzut în anexa 1. Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3 - 5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate. Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație. Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin. 1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere. Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

DISPOZIȚII FINALE

1. Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale prevăzute de reglementele specifice elaborate de MEN.
2. Prezentul regulament va fi adus la cunoștință personalului angajat al școlilor, elevilor, părinților sau reprezentanților legali ai acestora.
3. Prezentul regulament intră în vigoare după dezbatere în Consiliul Profesoral și aprobarea lui în Consiliul de Administrație.

Comisia de realizarea a Regulamentului de Ordine Interioară:

Președinte-director, prof. Andrei Mihaela 

Membri: prof. Mărgărit Camelia 

Prof. ptr.înv.primar. Vasile Arsinica

Anexa 1

Graficul/calendarul activităților de evaluare

TERMENE	ACTIVITĂȚI
15 iunie – 15 august	Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității
3 - 10 septembrie	Evaluare în comisii/compartiment
	Evaluare în Consiliul de Administrație
În termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței CA de acordare a calificativelor	Ridicarea comunicării de la unitate către toate cadrele didactice/didactic auxiliare
În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului prevăzut la art. 10, alin (2) din prezenta Metodologie.	Depunerea contestațiilor
În termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor