

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „TELEKI DOMOKOS”
GORNEȘTI, NR. 432, JUD. MUREȘ
Tel/fax: 0265-342150
E-mail: scoala.gorn@yahoo.com
Nr. Inr. 2853/03.09.2021



Școala Gimnazială „Teleki Domokos” comuna Gornești

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ



2021-2022

Cuprins

Secțiunea I: Prevederi generale

Secțiunea a II-a: Prevederi referitoare la activitatea personalului didactic

Conducerea școlii

Cadrele didactice

Dirigintele

Profesorul de serviciu

Activitatea comisiilor

Responsabilii comisiilor metodice și de lucru

Secțiune a III-a: Prevederi referitoare la activitatea personalului didactic auxiliar și nedidactic

Administratorul financiar

Secretarul

Bibliotecarul

Administratorul

Muncitorul

Îngrijitorul

Secțiunea a IV-a: Prevederi referitoare la activitatea elevilor

Elevul

Elevii responsabili

Secțiunea a V-a: Prevederi referitoare la activitatea părinților

Consiliul reprezentativ al părinților

Secțiunea a VI-a: Prevederi finale

SECȚIUNEA I

PREVEDERI GENERALE

1. Argument

Școala Gimnazială “Teleki Domokos” din Gornești este o instituție de învățământ de stat, cu predare în limbile română și maghiară, ce corespunde cerințelor unei educații moderne cu perspective europene. Pentru menținerea școlii la cele mai înalte criterii de performanță se instituie prezentul Regulament de Ordine Interioară (ROI), ale cărui prevederi sunt menite să asigure buna funcționare a unității noastre de învățământ, potrivit principiilor corectitudinii, echității, demnității, spiritului civic și responsabilității. Așadar, aceste dispoziții constituie un mijloc de responsabilizare a tuturor persoanelor implicate în procesul instructiv-educativ desfășurat la școala noastră, inclusiv unitățile de învățământ considerate structuri și nu doar o sumă de restricții și sancțiuni.

2. Context legislativ

Prezentul regulament este subordonat și întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii educației naționale nr. 1/2011 cu completările și modificările ulterioare, cu actele normative subsecvente, și ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul muncii, cu Legea nr.128/1997 privind Statutul personalului didactic, Legea nr. 349/2004 privind modificarea Legii nr. 128/1997 Statutul personalului didactic, Normele metodologice privind finanțarea și administrarea unităților de învățământ preuniversitar de stat – publicate în Monitorul Oficial nr. 66/19 ianuarie 2005 și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat (ROFUIP), elaborat de M.E. (ROFUIP aprobat prin OME nr. 5.447/31.08.2020) și completat/modificat ulterior, avându-se în vedere principiile declarației Universale a Drepturilor Omului și ale Convenției cu privire la drepturile copilului.

3. Funcționalitate:

Actualul Regulament intern a fost avizat în Consiliul Profesoral din data de 10.09.2020 și aprobat în Consiliul de Administrație din data de 11.09.2020, ceea ce-i conferă caracter obligatoriu, aplicându-se în incinta școlii și în spațiile anexe (curte, sala mică/mare de sport, cabinetul de informatică, CDI, laboratoarele de fizică-chimie și biologie, unitățile structură, microbuzele școlare ce deservește instituția) pentru elevi, cadre didactice, părinți (tutore), personal didactic auxiliar, personal nedidactic, vizitatori, având efecte și pentru viața în societate.

Prevederile din ROI reglementează raporturile de muncă din cadrul școlii gimnaziale „Teleki Domokos” și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă și de secretariat, a celorlalte activități ce au loc în spațiul unității noastre de învățământ sau au legătură cu aceasta.

După redactarea sa, ROI este supus avizării Consiliului reprezentativ al părinților care emite un aviz consultativ, în conformitate cu prevederile legale.

Regulamentul intern este dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesorat (01.09.2021) și aprobat de Consiliul de administrație (3.09.2021).

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul salariat al școlii, precum și pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora din momentul avizării de către Consiliul de administrație și până la data când va intra în vigoare un nou regulament de ordine interioară.

Conducerea școlii va organiza instruirea cadrelor didactice, a elevilor, a întregului personal al școlii și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ROI.

Nerespectarea acestor prevederi atrage sancționarea conform legilor în vigoare.

Completarea sau modificarea prezentului Regulament de ordine interioară, se poate face semestrial sau anual, la propunerile cadrelor didactice, a părinților, elevilor sau apariția unor noi acte normative și cu votul Consiliului de administrație.

Regulamentul de ordine interioară este un act normativ elaborat cu scopul desfășurării optime a procesului de învățământ prin stabilirea unor reglementări proprii în concordanță cu condițiile concrete din școală, cu particularitățile colectivului de elevi și de personal, cu zona unde suntem amplasați.

4. Activitatea instructiv-educativă

Scopul principal al tuturor angajaților din Școala Gimnazială „Teleki Domokos” este desfășurarea în cele mai bune condiții a procesului de educație și învățământ. Prin urmare, toate celelalte acțiuni și activități trebuie organizate și corelate în vederea atingerii acestui scop.

Sunt interzise în incinta școlii organizarea de activități care nu au legătură cu procesul instructiv-educativ sau, prin specificul lor, împiedică buna desfășurare a acestuia.

Sunt interzise crearea și funcționarea în cadrul școlii a oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului unității.

Conducerea școlii gimnaziale poate aproba, în anumite situații, desfășurarea temporară a anumitor activități care nu țin de procesul educativ, dar pot aduce un câștig material sau moral pentru școală, cu condiția ca acestea să nu perturbe activitatea didactică.

Întreaga activitate educativă este planificată și organizată prin documentele elaborate la nivelul conducerii, al comisiilor metodice și al celorlate comisii, urmărindu-se atingerea obiectivelor stabilite prin Proiectul de dezvoltare instituțională, în conformitate cu strategia națională de reformă a sistemului de învățământ și de dezvoltare economică și social-culturală a țării.

Este datoria tuturor angajaților școlii, ca adulți responsabili, să-i apere, să-i protejeze pe copii atât prin educație, cât și prin exemple pozitive. De aceea, Legea Educației Naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică-bullying, aprobată prin Ordinul nr. 4343 din 27 mai 2020, însoțită de normele de aplicare, trebuie aplicată, văzută și respectată ca un pas important pentru asigurarea demnității tuturor copiilor din România.

Rolul grupului de acțiune anti bullying este prevenirea, identificarea și soluționarea faptelor de bullying comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice.

Personalul unității participă nemijlocit la elaborarea și îndeplinirea obiectivelor instituționale, asumându-și sarcinile și responsabilitățile ce izvorăsc din contractul individual de muncă și din contractul colectiv de muncă.

Planul de școlarizare pentru fiecare an școlar se propune de către directorul școlii și se aplică după aprobarea lui de către Inspectoratul Școlar Județean Mureș.

5. Programul școlar

Anul școlar începe la data de 1 septembrie și se încheie la data de 31 august din anul calendaristic următor.

Structura anului școlar, perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțele, sesiunile de examene și metodologia de desfășurare a acestora sunt cele stabilite prin ordin al ministrului.

Suspendarea cursurilor se poate face numai în situații obiective (epidemii, calamități naturale etc.) cu aprobările necesare și în condițiile stabilite de prevederile legale.

Suspendarea cursurilor se face la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și celorlalți factori locali și cu aprobarea inspectorului școlar general.

Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului sau al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizia directorului.

Pentru buna desfășurare a procesului de învățământ, conducerea ia măsuri pentru întocmirea orarului începând cu prima zi de școală a anului școlar în curs.

Orarul aprobat de conducere devine obligatoriu pentru cadrele didactice și elevi.

Activitatea instructiv-educativă se desfășoară în mod normal, într-un singur schimb, între orele 8-17 la Școala Gimnazială „Teleki Domokos” din Gornești și toate structurile sale. Ora de curs este de 50 minute, după caz se poate trece la ore de curs de 40 de minute dacă situația pandemică o va cere..

Anul acesta școlar se renunță la pauza mare de 20 de minute, toate pauzele vor fi de 10 minute.

Programul personalului didactic auxiliar și nedidactic este după cum urmează:

-secretariat 8-16

-biblioteca 7-8 respectiv 12-15

-administrator Grădinița cu PP Gornești și PP Periș 8-12

-contabilitate 8-16

-muncitor 7-15

-personal de curățenie 7-17

Elevii au obligația să rămână în incinta școlii pe toată durata programului din ziua respectivă.

Deplasarea elevilor în afara școlii pentru activități didactice sau extracurriculare se face numai cu acordul direcțiunii, cu condiția să nu fie afectate celelalte ore și însoțit de cel puțin un cadru didactic.

Pe durata ieșirii, cadrul didactic care însoțește elevii își asumă răspunderea pentru integritatea fizică a acestora.

În cazuri de excepție, învățătorul ori profesorul diriginte poate aproba plecarea elevului înainte de terminarea programului, însă numai după ce în prealabil a luat legătura cu părinții acstuia.

Este interzisă scoaterea elevilor de la ore de către cadrele didactice pentru motive personale, precum și trimiterea elevilor acasă după caiete, echipament sportive sau în alte scopuri.

Activitatea secretariatului, a serviciului administrativ, a personalului de întreținere și curățenie, a bibliotecii, precum și activitățile extrașcolare se desfășoară în conformitate cu specificul fiecăreia, după programul aprobat de către Consiliul de administrație.

Periodic se vor afișa în cancelaria școlii, principalele documente care direcționează activitățile în perioada următoare, cadrele didactice având astfel posibilitatea, în permanență, să urmărească modul de organizare a activității și participarea lor la aceasta.

6. Accesul în școală

TOȚI ELEVII ȘI ANGAJAȚII ȘCOLII, PRECUM ȘI TERȚE PERSOANE CARE INTRĂ PE TERITORIUL ȘCOLII AU OBLIGAȚIA DE A RESPECTA TOATE MĂSURILE DE DISTANȚARE ȘI SECURITATE SANITARĂ IMPUSE DE PANDEMIA COVID-19. MĂSURILE RESTRICTIVE SERVESC LA BUNA DESFĂȘURARE A PROCESULUI

INSTRUCTIV-EDUCATIV ȘI ASIGURĂ SIGURANȚA TUTUROR ÎN CONTEXTUL EPIDEMIOLOGIC ACTUAL

Distanța minimă de 1 metru, dezinfectarea mâinilor și purtarea măștii de protecție este obligatorie la intrarea în clădirea școlii și pe tot parcursul activităților.

Accesul în școală se face doar pentru persoanele care NU PREZINTĂ nici un simptom al boalei COVID-19 indiferent de statutul acesteia.

Anul școlar în curs este restricționată total accesul persoanelor străine în incinta școlilor și grădinițelor ce aparțin de PJ Școala Gimnazială „Teleki Domokos” comuna Gornești. Accesul angajaților, copiilor și vizitatorilor se face după reguli igienico-sanitare stricte și bine definite, afișate la locuri vizibile la intrarea în instituțiile de învățământ. Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta școlii se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din școală.

Intrarea și ieșirea autovehiculelor din curtea școlii se va realiza doar în prezența personalului școlii, după aprobare prealabilă din partea direcțiunii. Circulația autovehiculelor este interzisă în timpul pauzelor.

Accesul elevilor școlii este permis cu max. 15 minute înainte de începerea cursurilor.

Elevii care întârzie mai mult de 10 minute sunt consemnați într-un caiet special, iar dirigintele lor este anunțat în cursul aceleiași zile despre aceasta de către profesorul de la prima oră de curs.

Elevilor le este permis să folosească intrarea profesorilor în clădirea școlii din Gornești și Periș, fiecare clădire având fluxuri de intrare ieșire clare, bine delimitate și marcate, astfel încât grupurile de elevi ce circulă simultan pe aceste trasee să fie cât mai mici.

Părinții care își însoțesc sau așteaptă copiii se vor opri la intrarea în școală. Accesul lor în școală în acest an școlar este cu totul special, deregulă discuțiile purtându-se în aer liber, sau prin intermediul căilor de comunicație digitale și se face numai pentru motive bine întemeiate, respectându-se programul personalului din școală.

Accesul altor persoane este permis doar cu acordul scris al conducerii școlii și numai până în sala de așteptare, și după efectuarea procedurilor de identificare, dezinfecție și echiparea corespunzătoare cu măști.

Pentru securitatea clădirii, conducerea școlii are datoria de a întocmi, cu sprijinul organelor de poliție, planul de paza prin care se vor stabili regulile privind accesul, paza și circulația în interiorul unității școlare. Acest plan va fi avizat periodic de către poliția de proximitate.

Este interzis accesul în școală al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau al drogurilor. Este interzis accesul persoanelor turbulente care au intenția vădită de a deranja procesul educativ sau ordinea publică. Orice incident se va semnala imediat autorităților competente prin telefon și prin apăsarea butonului de panică.

7. Protejarea patrimoniului

Patrimoniul școlii gimnaziale, constituit din totalitatea clădirilor și a mijloacelor fixe și mobile aflate în proprietatea sau în folosința școlii, trebuie utilizat în mod eficient în vederea desfășurării procesului instructiv-educativ în condiții optime.

Conducerea școlii și cadrele didactice vor întreprinde anual măsuri concrete pentru conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii. În acest an școlar se va acorda o atenție sporită dezinfecției și curățeniei spațiilor folosite de actorii în educație. Grupurile de elevi și angajații școlii vor respecta întocmai reglementările aflate în vigoare în contextual pandemiei globale cu SarsCov2.

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, dar exclusiv pe teritoriul școlii.

La începutul fiecărui an școlar, învățătorii și profesorii diriginți vor prelua în folosință obiectele și mobilierul din dotarea sălii de clasă de care răspund. În timpul anului școlar, aceștia trebuie să verifice permanent starea mobilierului, a aparatului didactic și a celorlalte obiecte, iar în cazul deteriorării acestora să ia măsuri pentru remedierea situației.

Toți angajații școlii, elevii, părinții și alte persoane care utilizează obiecte din inventarul școlii au obligația să le îngrijească și să le folosească numai în scopul pentru care au fost destinate.

Persoanele care se fac vinovate de distrugerea accidentală sau intenționată a unor obiecte din baza materială a școlii vor suporta contravaloarea reparațiilor obiectelor respective, astfel încât acestea să fie readuse la starea inițială. În plus, dacă situația o cere, persoanele vinovate pot fi chiar sancționate în conformitate cu gravitatea faptelor lor. În cazul în care persoanele vinovate nu cooperează cu școala pentru recuperarea prejudiciului creat, școala va sesiza organul de poliție pentru recuperarea prejudiciului.

În cazul producerii unei stricăciuni fără identificarea făptașilor, daunele vor fi suportate de către persoanele însărcinate cu supravegherea și verificarea acelor obiecte (elevi de serviciu, responsabilul clasei, profesor de servicii, învățător, diriginte, personal de întreținere, îngrijitor, ș.a.).

Elevii care distrug sau pierd cărți din biblioteca școlii sau manuale au obligația să le înlocuiască cu altele noi sau să achite contravaloarea acestora, dar nu mai puțin de 10 RON /carte. Sumele obținute astfel vor fi folosite pentru refacerea fondului de carte al bibliotecii.

Se interzice scoaterea de aparatură, materiale, instrumente sau obiecte de mobilier aflate în inventarul școlii de către personalul școlii, părinți sau elevi, fără aprobarea direcțiunii. Orice abatere de la aceasta dispoziție se va trata drept sustragere de bunuri materiale, urmându-se a se lua măsuri adecvate, cei vinovați fiind deferiți organelor de poliție.

Personalul școlii și elevii acestuia trebuie să aibă grijă și de obiectele personale, școala neputându-și asuma răspunderea pentru dispariția acestora.

SECȚIUNEA A II-A

PREVEDERI REFERITOARE LA ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC

CONDUCEREA ȘCOLII GIMNAZIALE

A. Directorul

Conform LEN, directorul este **reprezentantul legal al unității** de învățământ și exercită **conducerea executivă** a acesteia. El este direct subordonat inspectorului școlar județean și are responsabilitățile prevăzute în fișa postului, elaborată de către acesta. Directorul asigură aplicarea la nivelul școlii a prevederilor Legii Educației Naționale și ale Statutului personalului didactic precum și a regulamentelor și instrucțiunilor elaborate de Ministerul Educației Naționale și a dispozițiilor Inspectoratului Școlar Județean Mureș.

Prin autoritatea cu care este investit, directorul este **coordonatorul activității educative**, având și calitatea de **angajator** și **evaluator** al personalului școlii. Totodată, directorul este **responsabilul activităților cu caracter administrativ** desfășurate în școală și are în gestiune întreg patrimoniul școlii, luând măsuri, în calitate de **ordonator de credite**, pentru conservarea și îmbunătățirea acestuia

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul conlucrează cu directorul adjunct, consiliul de administrație, consiliul profesoral, comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

1. Directorul – coordonatorul activității educative

Directorul este coordonatorul tuturor activităților didactice, răspunzând de buna desfășurare a acestora în conformitate cu legislația în vigoare, cu prevederile prezentului regulament și cu hotărârile consiliului de administrație.

Alături de consiliul de administrație, își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce. În acest scop, prezintă rapoarte semestriale și anuale în consiliul de administrație, în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților.

El răspunde de realizarea învățământului general obligatoriu în circumscripția școlii, de aplicarea planului de învățământ și de respectarea programelor școlare.

Întocmește proiectul de dezvoltare instituțională a școlii, precum și planul managerial al școlii, urmărind punerea lor în aplicare.

Ia măsuri pentru asigurarea manualelor școlare.

Asigură întocmirea orarului de către comisia desemnată în acest scop; verifică orarul și îl aprobă. Numește responsabilii comisiilor metodice pe arii curriculare.

Stabilește profesorii diriginți prin consultare cu membrii consiliului de administrație.

Numește coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, șeful comisiei diriginților, responsabilii comisiilor metodice și celelalte comisii.

Repartizează învățătorii și profesorii pe clase după consultarea cu comisiile pe discipline și comisiile învățătorilor, urmărind respectarea principiului continuității și a legislației în vigoare.

Directorul numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe.

Asigură, prin responsabilii catedrelor, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare.

Controlează prezența cadrelor didactice la școală și la activitățile extrașcolare și asigură suplینirea acestora în caz de concediu medical, de concediu fără plată, învoiri etc.

Verifică intrarea la ore a cadrelor didactice și calitatea procesului instructiv-educativ prin asistențe periodice la ore.

Controlează periodic, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ și nivelul de pregătire a elevilor.

Analizează periodic starea disciplinară și ia măsurile educative sau administrative necesare împreună cu diriginții și comisia de cercetare a abaterilor disciplinare.

Ia măsuri pentru organizarea activității de perfecționare metodică a cadrelor didactice.

Aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale.

Coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice pentru elevii care participă la olimpiade, Evaluarea Națională, alte concursuri.

Aprobă regulamentele și programul cercurilor din unitatea de învățământ.

Întocmește și propune spre aprobare Consiliului de administrație regulamentul intern de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Teleki Domokos” și răspunde de respectarea acestuia.

În urma consultării Consiliului de administrație, repartizează personalului didactic eventuale sarcini școlare suplimentare.

2. Calitatea de angajator și evaluator a directorului școlii

Conform ROFUIP, directorul are atribuții în calitate de **angajator** și **evaluator** al personalului școlii fiind responsabil cu selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ. Astfel:

El încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate, în conformitate cu normele legale în vigoare.

Numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare și ale dispozițiilor ISJ Mureș.

Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil. Aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora.

Elaborează fișa postului directorului adjunct, care îi este direct subordonat, precum și fișa postului pentru responsabilii de catedre și comisii, pentru întreg personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă.

În calitate de **evaluator**, directorul elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unității școlare.

Totodată, directorul apreciază personalul didactic, întocmind ori de câte ori este nevoie, prin consultare cu membrii consiliului de administrație, recomandările scrise necesare pentru obținerea gradelor didactice, acordarea salariului de merit sau a gradațiilor de merit, întocmirea dosarelor de mișcare a personalului didactic, etc.

Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor.

Propune în Consiliul de administrație măsurile de sancționare a persoanelor care se abat de la îndatoririle profesionale, morale și cetățenești sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare.

3. Calitatea de ordonator de credite și responsabil al patrimoniului

În această calitate, directorul propune spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară.

Urmărește modul de încasare a veniturilor din închirierea spațiilor școlii.

Coordonează direct compartimentul financiar-contabil și stabilește fișa postului pentru contabil. Ia măsuri pentru buna desfășurare a activității biroului de contabilitate, urmărind ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ.

Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale.

Supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de consiliul reprezentativ al părinților.

Asigură personalului didactic și elevilor condiții cât mai bune, în funcție de buget, în vederea desfășurării procesului instructiv-educativ.

4. Funcția executorie a directorului

Directorul pune în aplicare imediat toate măsurile stabilite în Consiliul de administrație.

În caz că acestea ar contravine normelor legale în vigoare, directorul are drept de veto și datoria să anunțe imediat inspectoratul școlar județean.

Emite deciziile de angajare a personalului în urma organizării concursurilor de ocupare a posturilor.

Emite deciziile prin care sunt atribuite orele unor suplitori la plata cu ora.

Directorul emite deciziile de numire a responsabililor și membrilor diverselor comisii din școală.

Emite decizii, note de serviciu și alte acte administrative care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională.

În cazul unor abateri disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, directorul ia imediat măsuri pentru îndreptarea situației și aplică sancțiuni în limita prevederilor legale în vigoare.

De asemenea, aplică sancțiunile prevăzute de ROFUIP și de prezentul regulament pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

5. Calitate de coordonator al activității administrative

În această calitate, directorul unității de învățământ îndeplinește următoarele atribuții:

- Numește și verifică personalul ce răspunde de sigiliul unității de învățământ.
- 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.
- Răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale.
- Coordonează colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația și asigură transmiterea la timp a acestor date către inspectoratul școlar sau alte instituții abilitate prin lege.
- Aprobă sau respinge transferul elevilor în sau din Școala Gimnazială „Teleki Domokos”, în funcție de interesele școlii.
- Verifică periodic activitatea personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic.
- Aprobă repartizarea sectoarelor la personalul de serviciu sau de îngrijire.
- Răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ de către întreg personalul școlii precum și de către elevi.

6. Calitatea de reprezentant al unității școlare

Directorul reprezintă școala în relații cu organizații sau persoane și apără interesele ei și ale personalului angajat.

Directorul trebuie să manifeste loialitate față de școală, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale.

Directorul va acționa astfel ca în unitate să existe un climat armonios, de înțelegere și respect reciproc, fără de care buna desfășurare a procesului de învățământ ar fi afectată.

Este necesar ca el să aibă încredere în capacitățile angajaților și să-și susțină colegii în toate demersurile lor pentru un învățământ de calitate.

Directorul trebuie să se implice în stabilirea de legături cu reprezentanții altor instituții care ar putea contribui într-un fel sau altul la îmbunătățirea activității educative.

El lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare și asistă în calitate de reprezentant la întâlnirile și festivitățile organizate în cadrul acestora.

În afara atribuțiilor prezentate mai sus, directorul îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, conform legii.

B. Directorul adjunct

1. Atribuții generale

Conform ROFUPI, directorul adjunct este subordonat directorului unității și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului de către director sau ISJ Mureș. El se implică în activitatea managerială și ajută directorul ori de câte ori este necesar, preluând o parte din responsabilitățile acestuia.

Totodată, îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

Răspunde pentru activitatea proprie în fața directorului, a consiliului profesoral, a consiliului de administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control, conform fișei postului.

Directorul adjunct răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ. Coordonează organizarea activităților extrașcolare și verifică buna desfășurare a acestora. Ține evidența activității extrașcolare și extracurriculare a personalului didactic.

Anunță Poliția de proximitate despre activitățile cultural-sportive la care vor participa un număr mare de elevi și/sau părinți. De asemenea, va asigura desfășurarea, de către poliția de proximitate, a activității de pregătire antiinfracțională a elevilor și profesorilor.

Directorul adjunct avizează activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru.

Ia măsuri pentru completarea zilnică a condicii de către profesori.

Verifică periodic activitatea personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic.

Verifică activitatea bibliotecarului și situația fondului de carte, semnalând directorului toate problemele.

Verifică activitatea prof. de fizică, chimie și situația substanțelor și aparatelor aflate în gestiunea acestuia. Ia măsuri pentru securizarea substanțelor periculoase și verifică procedurile de manipulare a acestora.

Verifică periodic situația materialelor didactice luând măsuri pentru reînnoirea mijloacelor uzate din punct de vedere fizic sau moral.

Răspunde de igiena tuturor spațiilor din incinta Școlii Gimnaziale „Teleki Domokos”, inclusiv structuri și ia măsuri imediate ori de câte ori constată nereguli.

Verifică activitatea personalului de îngrijire și curățenie și propune directorului sancțiuni în cazul în care acesta nu își face datoria în mod corespunzător.

Face programarea concediilor tuturor angajaților conform normelor în vigoare astfel încât activitatea din școală să nu aibă de suferit.

Anunță cu o zi înainte profesorul responsabil cu serviciul general pentru ca acesta să-și poată desfășura activitatea în mod corespunzător a doua zi.

Verifică modul cum își desfășoară activitatea profesorii de serviciu și semnalează toate neregulile directorului, care va lua măsuri pentru îndreptarea situației.

2. Lucrul cu documente școlare

Ia măsuri pentru buna gestionare a documentelor școlare, în special pentru arhivarea acestora.

Răspunde de completarea corectă și la timp a cataloagelor.

Răspunde de securizarea zilnică a cataloagelor, verificând numărul acestora și consemnarea situației în procesul-verbal întocmit de către profesorul de serviciu.

Organizează examenele de corigențe și diferențe, fiind președintele comisiilor de examinare.

Verifică trecerea notelor de la aceste examene în catalog și în registrul matricol.

Verifică periodic situația absențelor nemotivate și propune măsuri pentru îmbunătățirea frecvenței la cursuri și evitarea abandonului școlar.

Verifică împreună cu diriginții corectitudinea datelor din registrele matricole și cataloage.

Îndeplinește și alte sarcini încredințate de către director sau stabilite de către Consiliul de administrație.

CADRUL DIDACTIC

Personalul didactic din Școala Gimnazială „Teleki Domokos” cuprinde următoarele categorii de cadre didactice: profesor titular, profesor suplinitor, învățător titular, învățător suplinitor, educator titular, educator suplinitor.

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, sau participarea la evaluarea anuală a sănătății efectuată de medicul de medicina muncii și/sau psiholog.

Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupa/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copiii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin prezentul regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

Condițiile care conferă calitatea de cadru didactic, precum și modalitatea de ocupare a postului sunt stabilite prin Statutul personalului didactic (SPD: art.1-5, 7, 9-18). Statutul conține de asemenea prevederi referitoare la norma didactică (art. 42-47), condițiile de salarizare (art. 48-52), drepturile (art. 95-107) și distincțiile personalului didactic (art.112-114). În afara acestor prevederi (aplicate integral la condițiile concrete din școală noastră), actualul regulament conține dispoziții suplimentare vizând cele patru tipuri de activități în care este implicat orice cadru didactic: **a.** relațiile din cadrul unității școlare; **b.** autoperfecționarea; **c.** activitatea de la catedră; **d.** alte activități ce implică responsabilitățile suplimentare.

1. Dispozițiile referitoare la domeniul relațiilor sociale

Dispozițiile care reglementează domeniul activităților sociale sunt fundamentate pe ideea că orice cadru didactic este nu doar un transmițător de informații, ci și un făuritor de caractere, constituind un exemplu viu, asumat în mod spontan ori deliberat de către elevi. Prin urmare, întreaga conduită a dascălului trebuie să aibă în vedere formarea, perpetuarea și consolidarea unei imagini publice personale, conform cu demnitatea funcției didactice, cadrul didactic trebuie să fie un model de civism prin comportament, ținută, politețe și bunăvoință. Astfel cadrul didactic urmează:

Să adopte un stil de viață onest și discret, evitând toate activitățile și situațiile care ar putea păta renumele lui și al școlii:

Să aibă o ținută decentă în toate ocaziile, cu precădere în cadrul școlii.

Să manifeste respect față de conducerea școlii și să răspundă la solicitările care privesc rezolvarea problemelor particulare ale școlii;

Să păstreze relații amiabile cu ceilalți colegi, precum și cu toți angajații școlii.

Să adopte o atitudine deschisă și echidistantă față de elevi, ferindu-se totuși de familiarisme.

Să își ofere experiența colegilor mai tineri sau elevilor cu aptitudini deosebite pentru învățatură.

Să propună spre dezbateră conducerii școlii sau Consiliului de administrație cazurile de încălcare flagrantă a regulamentului.

Personalului didactic îi este **interzis**:

Să lipsească nemotivat de la locul de muncă. Neprezentarea la locul de muncă mai mult de trei zile lucrătoare consecutive nemotivat, atrage după sine desfacerea contractului de muncă.

Să vină la școală sub influența băuturilor alcoolice.

Să introducă ori să consume băuturi alcoolice în școală.

Să folosească elevii pentru interese și servicii personale.

Părăsirea incintei școlii în timpul programului, lăsând în felul acesta elevii nesupravegheați.

Realizarea de activități în afara perimetrului școlii fără avizul direcțiunii în prealabil.

Să desfășoare în timpul lecției alte activități în fără acelor care vizează atingerea obiectivelor specifice.

Să lezeze cu bună știință personalitatea elevului, prin acte de violență fizică ori verbală sau prin orice altă acțiune.

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.

2. Autoperfecționarea

Profesorul/învățătorul este conducătorul activității didactice. Rolul său principal este acela de a transmite elevilor un volum de cunoștințe și deprinderi dintr-un anumit domeniu științific, artistic ori profesional, în conformitate cu programa aprobată de MEN și prin aplicarea celor mai potrivite strategii didactice. Îndeplinirea acestui rol presupune însă ca, în primul rând, cadrul didactic să fie animat de dorința de a-și îmbunătăți continuu pregătirea de specialitate. El va avea următoarele obligații:

Să participe la activități de perfecționare, specializare, cercetare, precum și la conferințe, simpozioane, reuniuni științifice etc.

Să ia parte la activitățile comisiei metodice, prin exprimarea opiniilor personale, referate, asistențe la ore, lecții deschise ș.a.m.d.

Să cunoască prevederile legale în vigoare: legea educației naționale, Statutul personalului didactic, RFOUIP, instrucțiunile primite de la MEN și IȘJ Mureș.

Să fie la curent cu informația din literatura de specialitate, utilizând și îmbogățindu-și bibliografia aferentă.

Să studieze planul de învățământ, programa analitică și manualele.

3. Activitatea la catedră

Aceasta constituie cheia de boltă a întregului proces educativ. Buna ei desfășurare presupune ca personalul didactic să acorde atenție următoarelor activități.

Să întocmească în timp util planificarea anuală și semestrială și să o prezinte conducerii spre verificare și aprobare.

Să pregătească lecțiile ce urmează a fi predate, întocmind proiecte didactice (zilnic -profesorii stagiari, pentru lecțiile de recapitulare, toți profesorii și învățătorii).

Să respecte cu strictețe orarul, anunțând din timp conducerea școlii de eventualele absențe ori schimburi de ore.

Să fie prezent în școală cu 10 minute înainte de începerea orei.

Să noteze în condică titlul lecției ce urmează a fi predată.

Să consemneze în catalog elevii absenți de la ora.

Să îi noteze toți elevii de la ora lui ritmic și corect.

Să pregătească elevii dotați pentru olimpiade, sesiuni științifice, etc.

Să țină ore de consultații pentru elevii cu probleme la învățătură.

Să pregătească și să recondiționeze materialul didactic auxiliar.

Să desfășoare lunar o activitate extracurriculară cu colectivul de elevi.

4. Responsabilități adiționale

Pe lângă activitatea de predare, orice cadru didactic are și alte responsabilități, din care să decurgă obligații adiționale. Aceste obligații sunt consemnate în fișa postului, anexele acestuia sau în decizii/dispoziții ale directorului. Una dintre cele mai importante responsabilități ce derivă din permanenta preocupare a cadrului didactic de a educa și învăța elevul, este integrarea activităților sale în cadrul general al educației naționale și internaționale. Astfel preocuparea de a participa la diferite competiții, concursuri, olimpiade, proiecte naționale sau internaționale este de foarte mare actualitate. Totodată este necesar ca profesorul /învățătorul: să cunoască și să îndeplinească regulile serviciului pe școală, să cunoască și să îndeplinească prevederile referitoare la calitatea de diriginte, să cunoască și să îndeplinească dispozițiile privind funcționarea comisiilor din care face parte, să cunoască și să îndeplinească atribuțiile funcțiilor de răspundere pe care le deține, să își aducă contribuția la buna desfășurare a olimpiadelor, concursurilor, examenelor, să respecte normele de protecția muncii.

Profesorii vor transmite lunar responsabililor cu actualizarea site-ului, activitățile extracurriculare realizate.

5. Comunicarea dintre factorii implicați în procesul instructiv-educativ

Toți factorii implicați în procesul instructiv-educativ vor fi preocupați permanent de o colaborare strânsă, bazată pe respect reciproc. Buna comunicare dintre cei antemenționați este un lucru unanim acceptat și extrem de important, astfel că se vor folosi cele mai eficiente canale de comunicație, inclusiv cele digitale. Astfel, comunicarea se va face de cele mai multe ori verbal sau scris, iar cele oficiale întotdeauna scris. Canalele scrise vor fi: adrese, note de serviciu, decizii ale directorului sau ale Consiliului de administrație, afișe la avizierul școlii inclusiv cel din cancelarii, siteul www.edums.ro , www.edu.ro și www.scoalagornesti.ro , grupul de Facebook al cadrelor didactice "Teachers "Teleki Domokos" Gornești – Gernyeszeg", pagina de Facebook al școlii "[Scoala Gimnazială "Teleki Domokos" Általános Iskola](http://www.scoalagornesti.ro)" sau email. Totodată școala trebuie ca, prin întreaga sa activitate, să urmărească satisfacerea interesului general al populației în ceea ce privește educația, să

se apropie de membrii colectivității locale și să mențină un contact permanent cu aceștia. În acest sens, școala trebuie să fie deschisă dialogului, să respecte și să ia în considerare cetățeanul.

DIRIGINTELE

1. Generalități

Numirea diriginților și învățătorilor la clase se face de către directorul școlii, la propunerea comisiilor metodice, ținându-se seama de rezultatele obținute de respectivele cadre didactice. Activitatea de consiliere și orientare cu elevii claselor V – VIII este coordonată de un profesor diriginte; la clasele 0 – IV, învățătorul realizează, în cadrul obligațiilor legale de muncă și sarcina dirigintelui.

Învățătorul și dirigințele au obligația să cunoască și să respecte, împreună cu elevii și părinții acestora, legislația în vigoare, prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și regulamentul de ordine interioară.

2. Atribuțiile dirigintelui

Organizează și coordonează activitatea colectivului de elevi pe care îl conduce.

- Alcătuiește, după consultarea elevilor, planificarea semestrială ce cuprinde toată gama activităților de dirigenție, tematica orelor respective, precum și obiectivele urmărite prin temele planificate.

- Numește responsabilul clasei și ceilalți elevi cu responsabilități.

-Urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi, ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea prezenței la ore a acestora.

- Motivează săptămânal absențele elevilor pe baza adeverințelor medicale sau pe baza cererilor personale ale părinților.

- Întocmește lunar raportul privind situația absențelor și îl depune la secretariat până în prima zi a lunii următoare.

- Întocmește statistici și dări de seamă referitoare la clasă ori de câte ori este necesar.

- Analizează periodic situația la învățătură a elevilor, ia măsuri pentru îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază programe de meditații și consultații.

- Informează periodic părinții despre situația la învățătură și disciplină a elevilor.

- În cazul unor abateri mai grave, ia în cel mai scurt timp legătura cu părinții.

- Stabilește nota la purtare a fiecărui elev, pe baza consultării celorlalți profesori care predau la clasa respectivă, prezintă în scris consiliului profesoral cazurile de notare sub 7 pentru elevii cu abateri grave.

- Întocmește raportul semestrial privind rezultatele la învățătură și disciplină ale clasei.

- Calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea acestora.

- Acordă diplome la festivitatea de sfârșit de an școlar.

- Informează în scris, la sfârșitul semestrului, familia în cazul elevilor amânați, corigenți, repetenți sau sancționați.

- Informează la timp elevii și părinții acestora despre eventualele drepturi (burse, ajutoare etc.) de care ar putea beneficia.

- Aplică, pe baza consultării cu directorul și consiliul profesorilor clasei, sancțiunile din regulamentul școlar.
- Conduce consiliul profesorilor clasei.
- Se preocupă de educația igienico-sanitară a elevilor.
- Sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a școlii.
- Lunar, desfășoară o activitate extracurriculară cu colectivul de elevi.
- Informează periodic consiliul profesoral și directorul școlii despre activitatea pe care o desfășoară în clasa pe care o conduce.
- Răspunde de baza materială a clasei, pusă la dispoziție la începutul fiecărui an.
- Ia măsuri pentru remedierea eventualelor pagube produse de elevii clasei pe care o conduce.
- Participă la toate activitățile comisiei diriginților și se implică în programul de activități al acesteia.
- Organizează mai multe întâlniri colective cu părinții în fiecare semestru.
- Desfășoară săptămânal o oră de consiliere cu elevii și cu părinții.
- Completează corect și lizibil catalogul, carnetele elevilor, registrul matricol, alte documente școlare.
- Informează periodic (lunar) (minută, proces verbal, postare) consiliul profesoral, responsabilul de catedră și directorul școlii despre activitatea pe care o desfășoară în clasa pe care o conduce.

PROFESORUL DE SERVICIU

Conducerea școlii organizează anual serviciul pe școală al cadrelor didactice, ținând cont de particularitățile și pregătirea fiecărui cadru didactic, precum și de orarul acestora. În fiecare unitate de învățământ ce aparține de Școala Gimnazială “Teleki Domokos” Gornești va fi întocmit un grafic al serviciului pe școală, pe zile, lunar, și cu responsabilități foarte clar definite, inclusiv profesorii responsabili cu serviciul general (de “zi lungă”).

Sarcinile profesorului de serviciu sunt următoarele:

- Ia cunoștință de particularitățile sectorului care i-a fost repartizat, cunoaște și îndeplinește exemplar sarcinile ce-i revin, încredințate conform sectorului de serviciu care i-a fost repartizat.
- Respectă planificarea și orarul serviciului așa cum sunt stabilite de către conducerea unității.
- Este prezent pe sectorul repartizat începând cu ora 7:45, în timpul fiecărei pauze, părăsește sectorul numai după intrarea tuturor elevilor în sălile de clasă.
- Asigură ordinea și disciplina în sectorul ce i-a fost repartizat, dă dovadă de vigilență pentru a putea preîntâmpina orice eveniment nedorit.
- În cazul unor evenimente deosebite se implică în rezolvarea acestora și anunță conducerea școlii despre aceste situații.
- Răspunde pe perioada serviciului de integritatea bunurilor fixe și mobile aflate în sectorul său.
- Poartă întreaga răspundere pentru tot ce se întâmplă în timpul serviciului său și ar putea periclita integritatea morală sau fizică a elevilor.
- Supraveghează, însoțește elevii navetiști.

Profesorul responsabil cu serviciul general are următoarele atribuții suplimentare:

- Este prezent la școală între orele 7.45 și 15.15; în tot acest timp, nu are voie să părăsească școala decât cu acordul conducerii și numai după ce i s-a găsit un înlocuitor.
- Urmărește buna desfășurare a programului didactic pe întreaga zi, intrarea la ore a tuturor cadrelor didactice și prezența celorlalți profesori de serviciu pe sectoare.
- Controlează accesul elevilor în școală la începerea programului.

- Preia de la secretariat cheia de la fișetul de cataloage și condica de prezență a cadrelor didactice.
- Răspunde de securitatea altor documente din sala profesorală.
- Îndrumă persoanele străine către cei în măsură să le rezolve problemele.
- Semnalează în procesul-verbal toate neregulile constatate în timpul serviciului său, precum și observațiile celorlați profesori de serviciu din ziua respectivă.
- Încuie cataloagele la terminarea programului și semnează procesul-verbal de constatare în prezența secretarului.
- Predă condica secretarului școlii.

ACTIVITATEA COMISIILOR

Comisiile și activitatea acestora sunt stabilite anual de către conducerea unității și aprobate de către consiliul profesoral și consiliul de administrație.

Membrii diferitelor comisii au următoarele obligații:

- participă la toate adunările comisiei și se implică în rezolvarea sarcinilor specifice;
 - colaborează cu toți membrii comisiei, cu profesorii diriginți și cu celelalte cadre didactice pentru asigurarea bunei desfășurări a activităților comisiei;
 - inițiază proiecte și lansează propuneri de activități în urma propriilor constatări;
- Fiecare comisie în parte își va stabili program anual și propriile sarcini, astfel încât să contribuie în mod eficient la buna desfășurare a procesului instructiv educativ din școală.

RESPONSABILUL COMISIEI METODICE

În Școala Gimnazială „Teleki Domokos” funcționează mai multe comisii metodice.

Responsabilul fiecărei comisii metodice are următoarele **atribuții**:

- Întocmește o anexă la fișa postului, cuprinzând responsabilitățile specifice ale profesorilor din cadrul catedrei/comisiei
- Organizează lunar întruniri ale comisiei metodice după o tematică aprobată de director.
- La prima întrunire a comisiei metodice, la începutul anului școlar, analizează cu membrii acesteia conținutul programei de învățământ, repartizarea conținutului pe capitole, subcapitole și teme.
- Elaborează programele activităților semestriale precum și programul de perfecționare în cadrul comisiei metodice.
- Aprobă planificările calendaristice ale profesorilor din comisia metodică.
- Organizează cercuri, consultații, participarea la olimpiade și concursuri, pregătiri pentru examene.
- Analizează ritmicitatea notării și a parcurgerii materiei.
- Analizează rezultatele evaluărilor și ale tezelor semestriale pe clase, proiectând și pe această bază activitatea din semestrul următor.
- Responsabilii comisiilor metodice de limba română, limba maghiară și matematică analizează rezultatele obținute de elevi la Evaluarea Națională la disciplina respectivă.
- Întocmește raportul semestrial și anual al comisiei.

- Propune directorului școlii calificativele anuale ale profesorilor din comisia metodică și face propuneri privind acordarea salariului de merit, a gradației de merit și a altor distincții.
- Răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate, de activitatea profesională a membrilor comisiei metodice, având obligația de a participa la toate acțiunile inițiate la nivelul acesteia și de a efectua asistența la ore, în special profesorilor stagiați, nou veniți sau acolo unde se constată disfuncționalități în relația profesor-elev.

CONSILII ȘI COMISII

Desfășurarea activității școlare este condusă de următoarele consilii și comisii

- **Consiliul de administrație** este format potrivit Legii Învățământului nr.1/2011, conform Ordinului al ministrului educației privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, și OUG nr. 49/2014, din 13 membrii, între care: directorul unității de învățământ, directorul adjunct, 4 cadre ai părinților.

1. **Antal Levente Mihály – director**
2. **Kolcsár Gyöngyvér – director adjunct**
3. **Csegezi László – profesor inv. primar și gimnazial**
4. **Porkoláb Annamária – profesor inv. gimnazial**
5. **Nagy –Lőrincz Anna – profesor inv. primar**
6. **Stângaciu Roxana – profesor inv. gimnazial**
7. **Maloș Magdalena-repr. primar**
8. **Bartis Levente- repr. al Consiliului Local Gornești**
9. **Vaida Marcel- repr. al Consiliului Local Gornești**
10. **Orbán Zoltán- repr. al Consiliului Local Gornești**
11. **Molnár Mónika - repr. părinților**
12. **Módi Emese - repr. părinților**
13. **Fehér Irén- repr. părinților**

- **Consiliul profesoral** este format din cadrele didactice din școală, iar directorul este președintele acestuia. Ședința Consiliului profesoral poate fi prezidată și de directorul adjunct.
- **Consiliul (profesorilor) clasei** al cărui președinte este dirigintele clasei, analizează situația la învățătură și disciplina fiecărui elev și propune măsuri de optimizare. El este alcătuit din toate cadrele didactice care predau la clasa respectivă.

Consiliul profesorilor clasei colaborează cu Comitetul de părinți al clasei în vederea realizării unei influențe educative unitare.

Comisii permanente:

- **Comisia pentru curriculum** este compus din reprezentanții ariilor curriculare și directorul școlii. Este format din 5 membri, directorul școlii fiind președintele Consiliului pentru curriculum. Consiliul pentru curriculum elaborează proiectul curricular al școlii, oferta educațională și strategia școlii.

Oferta școlii pe anul școlar următor va fi făcută publică și prezentată elevilor până la sfârșitul semestrului I; criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire a schemelor orare, programele și planurile de activitate anuală și semestriale, care vor fi supuse aprobării Consiliului profesoral, metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare.

Responsabil : Antal Levente- director

Membri: Kolcsár Gyöngyvér – director adjunct
Stângaciu M. Roxana – prof. de lb. română
Kali Emese Csilla – prof. de istorie-geografie
Deák Noémi – prof. de matematică
Antal Ibolya Éva – profesor înv. primar
Miler Adeline- profesor înv. primar
Berekméri Ildikó – prof. inv. preșcolar

• **Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității**

Responsabil:– Bene Eموke profesor înv. gimnazial

Membri: Kiss Tünde - profesor înv. primar
Kolozsvári Julia - profesor înv. gimnazial
Kali Emese Csilla - profesor înv. gimnazial
Pap Katalin – profesor înv. gimnazial
Varga Edith – prof. înv. primar
Berekméri Ildiko - profesor înv. gimnazial
Antal Ibolya – lider sindical
Vajna B. Timea I. – părinte
Bartis Levente – consilier local
Szabo Kinga-profesor înv. primar

• **Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență**

Responsabil: Lakatos László - profesor înv. gimnazial

Membri: Szabo Adela - profesor înv. primar
Fülöp Zsófia - profesor înv. primar
Csegezi Lorand - profesor înv. primar
Simon András - profesor înv. gimnazial
Biro Timea - profesor înv. preprimar
Balazs Timea – profesor înv. Gimn.
Dukát Katalin - profesor înv. Primar

• **GRUP DE ACȚIUNE ANTI-BULLYING**

Membrii grupului:

Antal Levente-Mihály-director
Kiss Tünde-prof. înv. primar
Bíró Tímea-educatoare
Fülöp Zsófia- prof. înv. primar
Simon András-profesor
Antal Ibolya Éva- prof. înv. primar/lider sindical
Szabo Eszter – prof. lb. maghiara
Bartis Levente-reprezentant ai autorității locale
Berekméri Bálint-reprezentant ai elevilor
Berekméri Bálint- reprezentant ai elevilor

- **Comisia pentru control intern/managerial**
Responsabil: Kolcsár Gyöngyvér – director adjunct
Membri: Bocskai Emőke – profesor înv. primar
Csegezi Lorand – profesor înv. primar
Pasztor Monica Emilia – contabil sef
Haboczki Sarolta - secretar sef
- **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**
Responsabil: Veress Júlia – prof. înv. antepreșcolar
Membri: Lakatos László – prof. de ed. fizică
Szabó Adela – profesor înv. primar
Miler Adeline – profesor înv. primar
Antal Ibolya Éva – lider sindical
Bocskai Emőke - profesor înv. primar
Kovács Károly – profesor înv. gimnazial
Kali Emese Csilla – profesor înv. gimnazial
- Persoane desemnate pe segmentul Siguranță școlară pe unitatea de învățământ
SCOALA GIMNAZIALĂ “TELEKI DOMOKOS” GORNEȘTI
-director: ANTAL LEVENTE M.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIȘ

- dir. adj.: KOLCSÁR GYÖNGYVÉR

ȘCOALA GIMAZIALĂ PĂDURENI

- profesor coordonator: CSEGEZI LÓRAND

ȘCOALA PRIMARĂ PETRILACA DE MUREȘ

- profesor coordonator: BOCSKAI EMŐKE

GRĂDINIȚA CU PN ȘI PP GORNEȘTI

-profesor coordonator: VERESS R. JÚLIA

GRĂDINIȚA CU PN ȘI PP PERIȘ

-profesor coordonator: BEREKMÉRI ILDIKÓ

- **Comisiile metodice** sunt constituite de regulă, pe arii curriculare conform hotărârii Consiliului pentru curriculum școlar.
- **Responsabil comisii metodice – dir.-adj. Kolcsár Gyöngyvér**
- **Comisia metodică „Limba și comunicare”**
Responsabil — Stângaciu M. Roxana - prof. de lb. română
Membri: Kolozsvári Júlia – prof. de lb. română și engleză
Marton Cioloca Olguța – prof. de lb. română
Pap Katalin – prof. de lb. română și engleză
Szász Hunor – prof. de limba maghiară
Simon András – prof. de limba maghiară - Pădureni

Kovács Melinda – prof. de lb. română-engleză – Pădureni
Peres Erika– prof. de limba engleză - Periș
Szabo Eszter – prof. lb. maghiara – Periș
Bocskai Julia– prof. de limba engleză

- **Comisia metodică „Om – societate - arte”**

Responsabil: Kali Emese Csilla– prof. de istorie

Membri: Antal Levente Mihály - director
Kovács Károly- prof. de geografie-istorie
Vlaic Ilie Eugen– prof. religie ortodoxă
Szász Magdolna - prof de religie reformată
Magyarosi Szende – prof de religie reformată
Lakatos László – profesor de ed. fizica
Balázs Timea - profesor de ed. Fizica
Adorjani Csaba - profesor de ed. fizica
Kóbori Andrea – prof. de muzică
Timea Molnár – prof. de desen și arte plastice

- **Comisia metodică „Matematică și științe ale naturii”**

Responsabil: Deák Noémi - prof. de matematica

Membri: Bordy Anna – prof. de biologie
Porkoláb Annamária – prof. de matematică
Gólya Júlia - prof. de matematică
László Zsanett – prof. de chimie
Tușnea Ion – prof. de fizică
Pap Botond - prof. de fizică
Incze Jenő – prof. de tehnologie

- **Comisia metodică a învățătorilor – secția maghiară**

Responsabil: Antal Ibolya Éva - profesor înv. primar – Periș

Membri: Nagy-Lőrincz Anna - profesor înv. primar - Gornești
Vajna Balint T. Izabella - profesor înv. primar - Gornești
Szabó Adela – profesor înv. primar - Gornești
Haboczki Biborka – profesor înv. primar - Gornești
Varga Edith – profesor înv. primar - Gornești
Csegezi Loránd– profesor înv. primar – Pădureni
Csegezi László - profesor înv. primar – Pădureni
Bocskai Emőke - profesor înv. primar – Petrilaca de Ms
Fülöp Zsófia - profesor înv. primar - Petrilaca de Ms
Szabó Kinga - profesor înv. primar – Periș
Dukát Katalin - profesor înv. primar– Periș
Kolcsár Gyöngyvér - profesor înv. primar – Periș
Kiss Tünde - profesor înv. primar – Periș

- **Comisia metodică a învățătorilor – secția română**

Responsabil: Miler Adeline - profesor înv. primar

Membri: Varodi Dănuța Maria - profesor înv. primar

- **Comisia metodică a educatoarelor**

Responsabil: Berekméri Ildikó- profesor înv. preșcolar - Gornești

Membri: Oltean Maricica - profesor înv. preșcolar - Gornești
Veress Regina Júlia- profesor înv. preșcolar – Gornești
Nagy Katalin - profesor înv. preșcolar – Gornești
Portik Imola - profesor înv. preșcolar - Gornești
Szász Zita – prof. înv. preșcolar - Pădureni
Szász Botond – prof. înv. preșcolar - Petrilaca de Ms.
Demeter Emőke – educatoare –Periș
Biró Tímea – insitutor. înv. preșcolar – Periș

• **Comisia diriginților**

Responsabil: Pap Katalin – clasa a VII-a Gornești

Membri: Balázs Tímea – clasa a VI-a A și clasa a VIII-a
Kolozsvári Julia– clasa a V-a A și a VII-a A
Szabo Eszter - clasa a VII-a B Periș
Porkoláb Annamária – clasa a VIII-a B
Marton Cioloca Olga – clasa a V-a B
Szász Magdolna – clasa a VI-a B
Kovács Károly - clasa a VI-a și a VIII-a Pădureni
Simon András – clasa a V-a și a VII-a Pădureni
Kali Emese Csilla – clasa a VIII-a Periș
Peres Erika Edith – clasa a V-a Periș
Deák Noémi – clasa a VI-a Periș

• **Consilier Educativ: Balázs Tímea – prof educație fizică**

Comisii nepermanente:

• **Comisia de verificare a cataloagelor, a frecvenței elevilor și a ritmicității notării**

Responsabil: Antal Levente M. - director

Membri: Kolcsár Gyöngyvér – director adjunct
Csegezi Lóránd – prof. înv. primar
Bocskai Emőke - prof. înv. primar

• **Comisia pentru prevenirea și combaterea absenteismului și abandonului școlar**

Responsabil: Kiss Tünde – profesor înv. primar

Membri: Fülöp Zsófia- profesor înv. primar
Haboczki Biborka - profesor înv. primar
Bocskai Emőke - profesor înv. primar
Pap Katalin – profesor înv. gimnazial
Szász Hunor – profesor înv. gimnazial
Kovács Károly – profesor înv. gimnazial

• **Comisia de încadrare și salarizare**

Responsabil : Antal Levente Mihály – director

Membri: Kolcsár Gyöngyvér – director adjunct
Pasztor Monica Emilia – contabil sef
Haboczki Sarolta – secretar șef
Török Enikő - secretar
Antal Ibolya – Lider sindical

- **Comisia de întocmire a orarului**
Responsabil: Porkoláb Annamária – prof. matematică
Membri: Deák Noémi – prof. matematică – Periș
Bene Eموke - prof. matematică
Kovács Károly – prof. – Pădureni

- **Comisia pentru programe și proiecte educative**
Responsabil: Balazs Timea – consilier educativ
Membri: Peres Erika Edith– profesor înv. gimnazial
Marton Cioloca Olga – prof înv. gimn
Bocskai Eموke – profesor înv. primar.
Vajna B. Izabella – profesor înv. primar
Csegezi László – profesor înv. primar
Szász Magdolna – profesor înv. gimnazial
Pap Katalin – profesor înv. Gimn.
Veress R. Julia – profesor înv preșcolar

- **Comisia SNAC**
Responsabil: Szász Magdolna – profesor înv. gimnazial
Membri: Bocskai Emóke – profesor înv. primar
Szabo Eszter – profesor înv. gimnazial
Varga Edith – profesor înv. primar
Peres Erika – profesor înv. gimnazial
Szabo Kinga – profesor înv. primar
Kovács Melinda – profesor înv. gimnazial
Portik Imola – profesor înv. preșcolar
Biro Timea - institutor înv. preșcolar
Magyarosi Szende - profesor înv. gimnazial
Molnar Timea. - profesor înv. gimnazial
Kóbori Andrea - profesor înv. gimnazial
Szabó Adél – profesor înv. primar

- **Comisia pentru promovarea imaginii școlii**
Responsabil: Balazs Timea – Consilier educativ
Membri: Peres Erika Edith – prof. de engleză
Csegezi László- profesor înv. primar – Pădureni
Bocskai Emóke - profesor înv. primar – Petrilaca
Biro Timea - insitutor. înv. preșcolar – Periș
Veress Julia - profesor înv. preșcolar - Gornești

- **Comisia pentru Programul „Lapte și corn”**
Responsabil: Török Enikő – secretar
Membri: Szabo Adela – profesor înv. primar
Oltean Maricica – profesor înv. preșcolar
Stangaciu M. Roxana – profesor înv. gimnazial
Bocskai Emóke – profesor înv. primar
David Melinda – profesor înv. preșcolar

- **Comisia pentru perfecționare și formare continuă**
Responsabil: Kovacs Karoly - profesor înv. gimnazial

Membri: Nagy-Lőrincz Anna – profesor înv. primar
Berekméri Ildikó – profesor înv. preșcolar
Szabó Kinga – profesor înv. primar
Kolozsvári Julia – profesor înv. gimnazial

• **Comisia de mobilitate**

Responsabil: Kali Emese Csilla – profesor

Membri: Kolozsvári Julia – profesor lb. română
Szabo Adela - profesor înv. primar
Kiss Tünde - profesor înv. primar
Antal Ibolya – lider sindical
Veress R. Julia- profesor înv. preșcolar

• **Comisia de cercertare a eventualelor abateri disciplinare ale personalului didactic și nedidactic**

Responsabil: Szabó Kinga – profesor înv. primar

Membri: Antal Levente M. – director
Kolcsár Gyöngyvér – dir. adjunct
Varga Edith – profesor înv. primar
Csegezi Lóránd – profesor înv. primar
Adorjani Csaba – prof. educatie fizica
Antal Ibolya - lider sindical

• **Comisia de distribuire a rechizitelor școlare**

Responsabil: Porkoláb Annamária – prof. de matematică

Membri: Deák Noémi - profesor înv. gimnazial
Simon András – profesor înv. gimnazial
Bocskai Emőke - profesor înv. primar

• **Comisia de acordare a burselor, ajutoarelor sociale, cadourilor de Crăciun**

Responsabil: Kolcsár Gyöngyvér – director adjunct

Membri: Deák Noémi - profesor înv. gimnazial
Szabó Adela - profesor înv. primar
Kovács Melinda – profesor de lb. română
Bocskai Emőke - profesor înv. primar
Pap Katalin – profesor de lb. engleză
Pasztor Monica Emilia – contabil șef
Haboczki Sarolta- secretar șef

• **Comisia pentru programul EURO 200**

Responsabil: Kolcsár Gyöngyvér – director adjunct

Membri: Deák Noémi - profesor înv. gimnazial
Szabó Adela - profesor înv. primar
Pasztor Monica Emilia – contabil șef
Haboczki Sarolta- secretar șef

• **Comisia pentru mentorat**

Responsabil: Nagy Lőrincz Anna - profesor înv. primar

Membri: Antal Ibolya Éva - profesor înv. primar

Oltean Maricica- profesor înv. preșcolar
Veress Júlia - profesor înv. primar

- **Comisia pentru recensământul populației preșcolare, școlare**
Responsabil: Szabo Adela - profesor înv. primar
Membri: Demeter Emőke - profesor înv. primar
Bocskai Emőke - profesor înv. primar
Csegezi László - profesor la cicl. primar
Sabău Imola - profesor înv. preșcolar
Miler Adeline – profesor înv. primar
Bíró Timea – institutor înv. preșcolar
- **Comisia de organizare a concursurilor și olimpiadelor școlare**
Responsabil: Porkoláb Annamária - profesor înv. gimnazial
Membri: Nagy Lőrincz Anna – profesor înv. primar
Lakatos László - profesor înv. gimnazial
Berekmeri Ildikó – profesor înv. preșcolar
Antal Ibolya Eva – profesor înv. primar
Szabo Eszter - profesor înv. gimnazial
- **Comisia de organizare a Evaluării Naționale 2022**
Responsabil: Antal Levente M. – director
Persoană de contact: Haboczki Sarolta – secretar
Membri: 1. Porkoláb Annamária – profesor înv. gimnazial – responsabil audio video
2. Kali Emese – profesor înv. gimnazial
3. Balazs Timea- profesor înv. gimnazial
- **Comisia pentru licitații și recepții**
Responsabil: Antal Levente Mihály - director
Membri: Kolcsár Gyöngyvér – director adjunct
Török Enikő – secretar/administrator
- **Comisia pentru manuale școlare**
Responsabil: Kovács Károly - profesor înv. gimnazial
Membri: Kali Emese - profesor înv. gimnazial
Bocskai Emőke - profesor înv. primar
Marton Cioloca Olga - profesor înv. Gimnazial
- **Comisia de inventariere și casare**
Responsabil: Antal Levente Mihaly - director
Membri: Kolcsár Gyöngyvér – director adjunct
Török Enikő – secretar/administrator
- **Comisia SIIIR**
Responsabil: Török Enikő – secretar
Membri: Antal Levente Mihály - director
Kolcsár Gyöngyvér – director adjunct
Pasztor Monica Emilia – contabil șef
Haboczki Sarolta – secretar șef

Responsabili:

- **Responsabilă de sigiliul școlii - Haboczki Sarolta – secretar șef**
- **Responsabilă cu completarea cărților de muncă/REVISAL:
Haboczki Sarolta – secretar șef**
- **Responsabil cu arhiva unității : Török Enikő – secretar**
- **Responsabil cu supravegherea video a școlilor: Haboczki Sarolta – secretar șef**
- **Secretar al Consiliului profesoral: Marton Cioloca Olguța – profesor înv. gimn.**
- **Secretar al Consiliului de Administrație: Peres Erika – profesor înv. primar**

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este organizată în baza metodologiei elaborate de MEN și urmărește atingerea standardelor de referință și indicatorii de performanță adoptați de minister.

Școala elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a CEAC. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 7 membrii. Conducerea ei operativă este asigurată un coordonator desemnat de aceasta (comisie).

Componența comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde:

1. reprezentanți ai corpului profesoral;
2. reprezentanți ai părinților, în cazul învățământului primar și gimnazial
3. reprezentanți ai consiliului local.

Membrii CEAC nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct al școlii.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în școală. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare.
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenți și organisme abilitate sau instituții similare din țară, potrivit legii.

Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar sau a MEC se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din cadrul colegiului.

Comisia pentru curriculum, are rol de consultanță cu privire la aplicarea prevederilor legale privind curriculum-ul național și local în cadrul unității de învățământ și este compus din reprezentanții ariilor curriculare și directorul școlii care îl prezidează.

Componența Comisiei pentru curriculum se stabilește prin decizie a directorului la începutul fiecărui an școlar la propunerea comisiilor metodice constituite pe arii curriculare.

Comisia pentru curriculum va elabora:

- a) proiectul curricular al școlii prin care va stabili oferta curriculară (trunchiul comun, disciplinele opționale, finalitățile și obiectivele școlii, metodologia de evaluare și criteriile de selecție);
- b) oferta educațională a școlii și strategia promoțională;
- c) criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- d) schemele orare;
- e) metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare.

Proiectul curricular se va elabora de către Comisia pentru curriculum în ianuarie a anului școlar în curs, se va aproba de către Consiliul profesoral și va fi făcut public până la sfârșitul lunii martie pentru anul școlar următor.

Fiecare ofertă de disciplină/temă/curs opțional va fi însoțită de precizarea privind durata, astfel încât elevii să știe cât timp este alocat acesteia.

Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care predă la clasa respectivă, iar la ședințele ei participă cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, începând cu ciclul gimnazial, din liderul elevilor clasei respective.

Președintele consiliului clasei este învățătorul/dirigintele clasei respective.

Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

- armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare și instruire practică cu solicitările elevilor și părinților;
- evaluarea progresului școlar al elevului;
- stimularea elevilor cu ritm lent de învățare;
- organizarea de activități suplimentare cu elevii capabili de performanțe școlare.

Consiliul profesorilor claselor are următoarele atribuții :

- a) analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) analizează volumul temelor pentru acasă și ia măsuri de corelare a acestora între diferite discipline;
- c) stabilește măsuri de asistență educațională atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- d) propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia și propune Consiliului profesoral validarea mediilor la purtare sub 7;
- e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- f) participă la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin odată pe semestru, dar în situații deosebite, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/dirigintelui, sau a 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- g) propune, după caz, dirigintelui, directorului, Consiliului profesoral, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament;
- h) elaborează aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev, semestrial și informează, în scris, părintele.

Hotărârile Consiliului clasei se iau prin vot deschis cu majoritate de voturi și ele devin obligatorii după aprobarea lor de către directorul școlii.

Consiliul profesorilor claselor se întrunește la sfârșitul fiecărui semestru sau ori de câte ori președintele sau membrii acestuia socotesc necesar.

Participarea membrilor la ședințele Consiliului profesorilor clasei este obligatorie. Absentarea cadrelor didactice, motivat sau nemotivat, la cel puțin două ședințe atrage după sine diminuarea calificativului anual.

Comisiile metodice/catedrele; În cadrul unității de învățământ se constituie pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare, la învățători și pe secții conform limbii de predare.

La ciclul primar și grădiniță, comisiile metodice se constituie pe ciclu de învățământ.

Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității școlare și strategia acesteia cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale ;
- c) consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale, responsabilii comisiilor verifică și semnează planificările anuale și semestriale ale cadrelor didactice și întocmesc un proces-verbal;
- d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- g) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- h) șeful de catedră/comisie stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- i) responsabilul comisiei metodice evaluează activitatea fiecărui membru și propune Consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;

- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității școlare, lecții demonstrative, schimburi de experiență, etc.;
- k) efectuează prin responsabilul de comisie, sau printr-un membru desemnat de acesta, asistențe la lecțiile personalului didactic din comisie, cu precădere la stagiați și la cei nou veniți;
- l) elaborează informări semestriale și la cererea directorului, asupra activității comisiei metodice, pe care le prezintă în Consiliul profesoral;
- m) implementează și ameliorează standardele de calitate specifice ;

Responsabilii comisiilor metodice răspund în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

Responsabilii comisiilor metodice au obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii debutanți, la cei nou veniți în unitate sau la cei la care se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

Ședințele comisiilor și catedrelor metodice se desfășoară lunar după o tematică elaborată de responsabilul comisiei și aprobată de directorul școlii, sau ori de câte ori se consideră că este necesar de către responsabilul comisiei, membrii acesteia sau director.

Comisia de formare continuă. Președintele acesteia se stabilește prin decizie a directorului la începutul fiecărui an școlar la propunerea comisiilor metodice, iar componența ei este de 5 membri aleși de Consiliul profesoral.

Comisia de formare continuă are următoarele atribuții:

- a) promovează experiența didactică pozitivă prin organizarea și desfășurarea la nivelul instituției de învățământ a unor activități de informare a cadrelor didactice și de dezbateri a problemelor specifice ale procesului de predare-învățare din școală;
- b) promovează învățământul formativ și stimulează creativitatea elevilor;
- c) analizează rezultatele în urma evaluărilor elevilor și propune conducerii măsuri de îmbunătățire a procesului didactic;
- d) analizează periodic activitatea de perfecționare a cadrelor didactice la nivelul comisiilor metodice pe arii curriculare și propune măsuri de eficientizare a activității;
- e) propune conducerii unității școlare cadrele didactice care să îndeplinească sarcinile de mentori pentru cadrele didactice debutante;
- f) informează cadrele didactice privind tematica și graficele de desfășurare a activităților de perfecționare organizate de instituțiile abilitate (Casa Corpului Didactic, centrele de perfecționare, etc);

Participarea membrilor la ședințele comisiei de formare continuă este obligatorie. Absența, motivat sau nemotivat, la cel puțin două ședințe atrage după sine diminuarea calificativului anual.

Președintele Comisiei de formare continuă va înainta conducerii școlii la sfârșitul fiecărui semestru un raport scris privind organizarea și desfășurarea la nivelul instituției de învățământ a activităților de informare a cadrelor didactice și de dezbateri a problemelor specifice ale procesului de predare-învățare din școală, analiza rezultatelor în urma evaluărilor elevilor, analiza activității de perfecționare a cadrelor didactice la nivelul comisiilor metodice pe arii curriculare, propunând conducerii măsuri de îmbunătățire a procesului didactic.

Comisia pentru activități educative școlare și extrașcolare

Președintele acesteia se stabilește prin decizie a directorului la începutul fiecărui an școlar la propunerea Consiliului profesoral iar componența ei de cinci membri .

Comisia pentru activități educative școlare și extrașcolare va îndeplini următoarele atribuții:

- a) dezbate problemele privind structura, conținutul și metodică activităților educative instituționalizate (ore de dirigenție) și extracurriculare cu elevii;
- b) asigură informarea diriginților și a celorlalte cadre didactice asupra schimbărilor la nivelul conținutului activităților educative și extracurriculare cu elevii;
- c) analizează activitatea educativă și extracurriculară desfășurată cu elevii în clasă, în afara clasei și a unității de învățământ;

- d) organizează activități în scopul cunoașterii și generalizării celor mai valoroase activități educative;
- e) orientează colectivul de cadre didactice al școlii în direcția stabilirii unor cerințe educative unitare față de elevii școlii;
- f) urmărește modul în care se desfășoară la nivelul școlii activitățile și acțiunile educative extracurriculare proiectate;

Participarea membrilor la ședințele și activitățile Comisiei pentru activități educative este obligatorie. Absentarea, motivat sau nemotivat, la cel puțin două ședințe atrage după sine diminuarea calificativului anual.

Președintele Comisiei pentru activități educative va înainta conducerii școlii la sfârșitul fiecărui semestru un raport scris privind modul în care au fost proiectate și s-au desfășurat activitățile educative instituționalizate (ore de dirigenție) și extracurriculare cu elevii în clasă, în afara clasei și a unității de învățământ ;

Comisia pentru afișare, actualizare a site-ului școlii se întrunește lunar, din ea făcând parte un membru din fiecare structură, de preferat unul cu cunostinte TIC.

SECȚIUNEA A III-A

PREVEDERI REFERITOARE LA ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

1. Generalități

Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic are următoarele **obligații**:

- Să respecte programul de lucru stabilit de conducere.
- Să se prezinte la serviciu odihnit, sănătos și fără să fi consumat băuturi alcoolice.
- Să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă.
- Să mențină ordinea în spațiile de lucru și în dulapurile personale.
- Să adopte un comportament civilizată și respectuos față de conducere și personalul didactic.
- Să stabilească relații de colaborare și ajutor reciproc.
- În relațiile cu elevii, este atent să nu lezeze prin comportamentul său demnitatea sau personalitatea acestora.

2. Sarcini specific funcției de administrator financiar

- administratorul financiar (contabilul șef) trebuie să asigure și să răspundă de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială
- reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relațiile cu agenții economici în cazul încheierii contractelor economice, în conformitate cu legislația în vigoare
- organizează și execută viza de control financiar preventiv în conformitatea cu prevederile legale întocmește planul de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege
- urmărește încadrarea strictă în condițiile aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare
- efectuează sau organizează și conduce efectuarea operațiunilor contabile, atât sintetic cât și analitic și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi

- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești; instruește personalul în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere
- instruește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale
- constituie contracte de garanții pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale
- întocmește și execută planul de muncă și salarii al unității, în conformitate cu statutul de funcțiuni al unității
- duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților
- întocmește dările de seamă contabile și contul de execuție bugetară
- verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, statele de plată a bursei, listele de avans chenzinal
- verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege
- verifică documentele privind închirierea spațiilor
- fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unităților subordonate
- repartizează pe bază de referate de necesitate, materialele de întreținere, combustibil
- întocmește referat și-l supune aprobării directorului privind componența comisiilor de recepție atât pentru materiale, cât și pentru bunuri intrate în unitate, prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații etc.
- întocmește lunar bilanța de verificare pe rulaje și solduri
- întocmește bilanța analitică trimestrială
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe de verificare
- îndeplinește orice sarcini cu caracter contabil-financiar date de conducătorul unității sau stipulate expres în acte normative.
- rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin compartimentului financiar contabil
- respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare
- sesizeaza abaterile celor in masura sa ia decizii pentru remedierea acestora .
- semneaza fisele de lichidare a celor ce parasesc institutia , numai dupa o atenta verificare – raspunde pecuniar de respectarea acestei indatoriri .
- elaboreaza impreuna cu conducerea institutiei fisa postului pentru personalul din subordine;
- raspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului contabilitate: asigura pastrarea in arhiva institutiei de invatamant, timp de 10 (zece) ani a tuturor documentelor justificative ce stau la baza inregistrarii in contabilitate
- asigura respectarea normelor emise de Ministerul Finantelor cu privire la intocmirea si utilizarea documentelor justificative pentru toate operatiunile patrimoniale si inregistrarea lor in contabilitate in perioada la care se refera ;
- raspunde de inregistrarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Functionare al institutiei de invatamant, aducandu-l si la cunostinta personalului din subordine;
- raspunde de intocmirea corecta a sarcinilor conform fisei postului;
- pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces;
- actualizarea atributiilor se va face in functie de modificarile organizatorice legislative care apar;
- realizează și menține contactul cu furnizorii de resurse și utilități
- întocmește împreună cu Compartimentul de achizitii publice , planul de achiziții

3. Sarcini specifice funcției de secretar

Compartimentul secretariat funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru, care se desfășoară pe întreaga durată a cursurilor, aprobat de director (între orele 8-16).

Secretarul are următoarele **atribuții**:

Este responsabil cu evidența personalului didactic și nedidactic.

Transcrie în registrul cu regim special, deciziile emise de directorul unității: decizii examene corigente, ex. diferențe, treceri la alte categorii de salarizare, decizia P.S.I., decizia pentru Protecția muncii și alte note interne, asigurând tehnoredactarea acestora. Operează toate modificările privind salarizarea, gradele, treptele, gradațiile și celelalte date prevăzute în normativele de completare a acestor documente (spor de stress, fidelitate, gradații de merit, salariul de merit, dirigenție).

Ține la zi dosarele personale ale cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic.

Ține la zi, evidența încadrărilor lunare, în registrul de încadrare pe fiecare cadru didactic cu următoarele situații:

- clasele la care predă cadrul didactic respectiv, salariul lunar de bază cu modificările intervenite conform majorărilor,

- concediile medicale cu înlocuirile acestora, prin dispoziții ale I.S.J.,

- concedii îngrijire copil – până la 2 ani,

- plata cu ora aferentă fiecărui cadru didactic.

Întocmește statele de funcții pentru: personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic.

Întocmește fișa de încadrare a personalului didactic, pentru Inspectoratul Școlar, cu următoarele date: data nașterii, studii absolvite, anul absolvirii, vechimea totală în muncă, în învățământ, în unitate, gradul didactic, statutul de încadrare (titular, detașat, suplinitor), clasele la care predă, starea civilă, numărul de copii, numărul de copii în întreținere, adresa cadrului didactic respectiv, numărul de telefon.

Întocmește, la începutul anului școlar și ori de câte ori solicită I.S.J., normarea personalului didactic în norma și pentru plata cu ora, inclusiv constituirea posturilor vacante.

Întocmește dosarele de pensionare pentru toate categoriile de personal.

Verifică dosarele de înscriere a personalului didactic auxiliar și nedidactic care se prezintă la concursuri de ocuparea posturilor.

Răspunde de informarea candidaților prin avizare sau comunicare directă asupra examenelor. Completează contractele de muncă pentru toți angajații unității. Verifică dosarele de angajare pentru profesorii suplinitori. Întocmește dosarele pentru cadrele didactice care doresc pretransfer, detașări. completează în condica de prezență a personalului didactic, concediile medicale, concedii fără plată, concedii de îngrijire a copilului și evidența înlocuirii acestora prin decizia ISJ, ține evidența concediilor de odihnă a cadrelor didactice și a personalului nedidactic.

Transmite, în scris, profesorilor școlii gimnaziale, calificativele anuale.

Ține evidența privind evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic.

Ține evidența concediilor de odihnă a cadrelor didactice și a personalului nedidactic.

Întocmește statul de plată, în întregime, până la net separat pe venituri din bugetul de stat și separat pe venituri proprii și plata cu ora.

Întocmește și depune la Inspectoratul Școlar Județean dosarele cadrelor didactice care se înscriu la examenele pentru obținerea gradelor didactice (definitiv, gradul II și gradul I).

Completează rubricile statelor de plată care se referă la grila de salarizare cu sporul de vechime și indemnizațiile aferente funcțiilor în vigoare în perioada respectivă.

Întocmește dosarele privind declarațiile personale pentru deducerile impozitului pe venit.

Întocmește anual fișele fiscale pentru toți salariații unității.

Înregistrează corespondența, actele, documentele școlii gimnaziale în registrul de intrare-ieșire.

Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni).

Transcrie procesele-verbale în urma inspecțiilor efectuate pentru susținerea examenelor de grade didactice, în registrele de procese-verbale, cu regim special.

Contribuie la organizarea și desfășurarea examenelor de Evaluare Națională, a examenelor de corigențe, de diferențe și altele.

Realizează operațiile necesare eliberării actelor de studii: ridicarea acestora de la ISJ, completarea, înregistrarea lor, completarea registrelor cu regim special etc..

Contribuie la organizarea olimpiadelor școlare, pe școală sau pe județ, când acestea se desfășoară în unitatea noastră școlară. prelucrează și transmite ISJ rezultatele în cazul olimpiadelor pe județ.

Realizează operațiile specifice la deschiderea și închiderea anului școlar.

Eliberează adeverințe elevilor ori de câte ori aceștia solicită.

Asigură legătura școlii cu exteriorul prin telefon, fax, e-mail.

Păstrează securitatea documentelor de secretariat, diplomelor, cetificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole. Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate și îl predă numai directorului la cerere.

Răspunde de securitatea și conservarea arhivei școlare, pe ani de studii, în conformitate cu legislația în vigoare.

Face parte din comisia de acordare a burselor școlare: întocmește dosarele de bursă ale elevilor, iar după aprobarea acestora de către comisie, înaintează propunerile la Inspectoratul Școlar, iar după aprobarea lor definitivă, întocmește procesul-verbal de acordare a burselor.

Întocmește lunar statul de bursă pentru elevi, participă permanent la instruire, organizate de Inspectoratul Școlar și Casa Corpului Didactic și întocmește situațiile solicitate de acestea.

Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducere.

Secretarul nr. 2 va avea următoarele **atribuții**:

B. În cadrul secretariatului:

- Descuie dulapul de cataloage la începutul orelor de curs.
- Organizează începutul anului școlar prin întocmirea listelor pe clase, cu diriginții respectivi; ține evidența mișcării elevilor.
- Întocmește și trimite, în termenele stabilite, pe baza informațiilor oferite de învățători și diriginți și a datelor înregistrate în procesul-verbal al Consiliului Profesorat de la începutul și sfârșitul semestrelor, situațiile statistice școlare, solicitate de Inspectoratul Școlar și Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.
- Lunar, transmite numărul de absențe motivate și nemotivate la ISJ;
- Completează toate informațiile necesare în Baza națională de date; răspunde de exactitatea și păstrarea confidențialității acestor date.
- Întocmește lunar statul de bursă pentru elevi.
- Centralizează și înaintează conducerii școlii gimnaziale și ISJ datele primite prin rețea de la unitățile de învățământ aparținând centrului de colectare a datelor.
- Întocmește registrul de înscriere a elevilor, pe care îl actualizează permanent.
- Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, normative, instrucțiuni).

- Urmărește permanent site-ul ISJ Mureș și descarcă materialele care privesc Școala gimnazială „Teleki Domokos”; informează din timp conducerea și / sau cadrele didactice despre conținutul acestor materiale.

- Realizează operațiunile necesare eliberării actelor de studii: verificarea registrelor matricole, și a cataloagelor, a timbrului sec etc.

- Eliberează adeverințe, copii după foi matricole și alte documente la solicitarea elevilor, părinților și profesorilor după programul stabilit; răspunde de exactitatea datelor din aceste acte.

- Asigură legătura cu exteriorul prin telefon, fax, e-mail.

- Contribuie specific la organizarea și desfășurarea evaluării naționale și a examenelor de corigențe.

- Răspunde de securitatea și conservarea arhivei școlare, în conformitate cu legislația în vigoare; ține evidența, selecționează, păstrează și depune documentele școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin normele în vigoare.

- La sfârșitul anului școlar, transmite în scris profesorilor calificativele anuale.

- După terminarea orelor de curs, încuie dulapul de cataloage după ce a verificat, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor. În perioada vacanțelor școlare, când cataloagele se păstrează la secretariat, asigură integritatea acestora, predându-le învățătorilor și profesorilor, la cerere, pe bază de semnătură.

- Completează condica de prezență a cadrelor didactice pe ziua următoare; verifică, zilnic, semnarea condicii de către personalul școlii gimnaziale și întocmește bilunar pontajul.

Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea școlii gimnaziale.

3. Sarcinile bibliotecarului-documentarist

Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.

Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea continuă a fondului de publicații.

În Școala Gimnazială „Teleki Domokos”, bibliotecarul îndeplinește, pe lângă atribuțiile specifice muncii sale, și sarcini de administrator la Grădinița cu PN și PP Gornești.

Orarul bibliotecii este afișat la loc vizibil.

Sarcinile bibliotecarului sunt următoarele:

- Ajută profesorii de specialitate la buna organizare a procesului instructiv-educativ din cadrul orelor desfășurate în CDI.

- Realizează orarul anual al școlii.

- Respectă programul stabilit de conducere, afișează și respectă programul de lucru cu publicul.

- Satisface cerințele de lectură ale elevilor, ale cadrelor didactice.

- Se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații și cărți.

- Organizează colecțiile bibliotecii potrivit normelor biblioteconomiei.

- Organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor prin prezentare de carte, recenzii, seri literare, simpozioane, concursuri, expoziții.

- Îndrumă lectura suplimentară a elevilor, informează cadrele didactice.

- Utilizează împrumutul interbibliotecii.

- Ține la zi registrul de mișcare a fondului de carte, inventarul, cataloagele cărților.

- Întocmește planul de muncă anual și informările semestriale.

- Participă la consiliul profesoral dacă este invitat.

- Participă la cursurile de perfecționare, instructaje, consfătuiri.

- Îngrijește vitrinele cu noutăți editoriale din bibliotecă și alte spații.

- Se îngrijește de asigurarea cu manuale școlare la nivelul claselor.

- Participă la acțiunea de recartare organizată de inspectoratul școlar.
- Urmărește permanent prin intermediul învățătorilor și diriginților situația manualelor la toate disciplinele de învățământ.

5. Sarcinile administratorului de date

- Se preocupă cu securitatea sistemelor informatizate din Școala Gimnazială “Teleki Domokos”
- Reactualizează și întreține situl școlii
- Se preocupă de înzestrarea laboratorului de informatică cu materiale și mijloace didactice.
- Verifică starea de funcționare a aparaturii din dotare asigurând buna ei funcționare.
- Întreține și repară, în măsura posibilităților, aparatura electrică și electronică din școală.
- Asigură sonorizarea festivităților și serbărilor școlare.
- Ajută muncitorul de întreținere

6. Sarcinile administratorului de la grădinița cu program prelungit

- Răspunde de întreaga activitate a personalului administrativ
- Distribuie “lapte și corn”
- Inventarul grădiniței
- Aprovizionarea grădiniței
- Servirea meselor, spălarea vaselor, curățenia și igienizarea în grupa prelungită;
- Răspunde de toată documentația, avizele, autorizațiile grădiniței;
- Răspunde de buna derulare a contractelor ce țin de grădinița cu program prelungit;
- Ajută personalul îngrijitor;
- Întocmirea meniului zilnic, conform normelor legislative în vigoare;
- Semnalizează conducerii toate situațiile ivite în desfășurarea Grădiniței cu P.P. Gornești

7. Sarcinile muncitorului de întreținere

Acesta are următoarele **obligații**:

- Păstrează ordinea în atelier și în dulapurile cu scule și își menține sculele în stare de folosință.
- Verifică zilnic și remediază eventualele defecțiuni care apar la instalația sanitară.
- Verifică periodic și remediază eventualele defecțiuni apărute la acoperișurile corpurilor din incinta școlii, precum și la pământare.
- Oprește curentul electric de la întrerupătorul general în cazul unei avarii majore sau a unei avarii care ar putea pune în pericol integritatea corporală a unei persoane; apoi anunță imediat conducerea unității.
- Verifică și repară eventualele defecțiuni la instalația electrică (înlocuirea tuburilor de neon, a becurilor electrice, schimbarea duliilor, a prizelor, a întrerupătoarelor etc.).
- Anunță conducerea unității despre deteriorările pe care le observă în starea mobilierului și a mijloacelor didactice din patrimoniul unității de învățământ și efectuează lucrările de întreținere și reparare a acestora.
- Efectuează lucrări în vederea întreținerii bazei sportive.
- Intervine la timp ori de câte ori este solicitat de către conducerea unității, personalul didactic sau personalul didactic auxiliar; dacă este depășit de situație, înștiințează conducerea.
- Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu perturbe procesul de învățământ.
- Observă comportamentul elevilor care produc stricăciuni ale bunurilor școlii și anunță conducerea imediat ce observă nereguli.

- Adoptă o atitudine respectuoasă față de conducere, față de personalul didactic și față de personalul didactic auxiliar și colaborează cu personalul nedidactic.
- Degajează zăpada din împrejurimile instituției precum și alte materiale rezultate în urma unor calamități naturale din timpul anului;

În cadrul Școlii Gimnaziale „Teleki Domokos” Gornești și la Școala Gimnazială Periș, muncitorul de întreținere îndeplinește și atribuțiile specifice muncitorului fochist în perioada de iarnă, când coborârea temperaturii impune folosirea cazanelor sistemului de încălzire centrală, care, conform normelor în vigoare, trebuie supravegheate pe toată durata funcționării.

Sarcini permanente ale fochistului:

- să cunoască foarte bine cazanele și toate instalațiile din sala de cazane (pornire, exploatare, modul de funcționare, oprire) măsurile ce trebuie luate în caz de avarii sau incendii, măsuri de protecție a muncii;
- să cunoască și să aplice instrucțiunile interne de exploatarea cazanelor;
- să se prezinte la serviciu, odihnit sănătos, fără să fi consumat băuturi alcoolice;
- când vine la serviciu, înainte de a intra în centrala termică va examina cu atenție culoarea fumului la coș;
- să urmărească permanent funcționarea centralelor termice automatizate
- să nu consume băuturi alcoolice, să nu fumeze și să nu doarmă în timpul serviciului;
- să păstreze ordinea și curățenia în sala de cazane;

Fochistul ține evidența din sala de cazane completând permanent registrul de tură (jurnalul de supraveghere), în care trece parametrii de funcționare ai cazanului, eventualele defecțiuni apărute, precum și remedierile acestora.

8. Sarcinile îngrijitorilor

Persoanlul de îngrijire și curățenie din Școala Gimnazială „Teleki Domokos” are următoarele atribuții:

- Aerisirea claselor se va face înainte de sosirea elevilor, prin deschiderea ferestrelor timp de 30 minute, apoi în timpul recreațiilor, minimum 10 minute și la finalul zilei în funcție de condițiile meteo și temperaturile din exterior
- Efectuează curățenie totală în sălile de clasă și pe coridoare, în sala de sport, birouri, bibliotecă, laboratoare, scări, toaletele elevilor și ale cadrelor didactice
- Răspund pentru toate bunurile materiale aflate în sectorul lor de activitate și aduce la cunoștința profesorului de serviciu defecțiunile apărute.
- În timpul orelor spală și șterge praful pe coridoare în toalete
- Zilnic, transportă resturile adunate în containere și anunță directorul adjunct responsabil în legătură cu cantitatea acestora.
- Spală bilunar coșurile de gunoi din clase și din birouri
- Adună zilnic obiectele uitate de elevi în clase și le predă la secretariat.
- În perioada vacanțelor îngrijesc florile din clase și de pe coridoare. Verifică la plecare robinetele, geamurile, ușile.
- Au datoria de a se purta corect cu elevii, cadrele didactice din școală, cu ceilalți angajați ai școlii.
- Urmăresc permanent respectarea regulilor de protecția muncii și PSI.
- Semnează zilnic condica de prezență, iar în zilele de odihnă când sunt solicitate, vor fi prezente, urmând să fie retribuite suplimentar pentru orele efectuate.
- Îndeplinesc funcția de curier sau paznic, precum și orice alte sarcini primite din partea conducerii școlii.

- În perioada vacanțelor realizează împreună cu muncitorul de întreținere lucrări de zugrăveli ușoare, vopsitul lemnăriei, repararea mobilierului școlar, igienizarea localurilor de școală în vederea deschiderii în bune condiții a anului școlar sau a semestrelor acestuia.

- Degajează zăpada din împrejurimile instituției precum și alte materiale rezultate în urma unor calamități naturale din timpul anului;

9. Sarcinile șoferului

- răspunde de transportul rutier în cele mai bune condiții de siguranță a elevilor care fac naveta între domiciliu (Iara de Mureș, Ilioara) și Școala Gimnazială Pădureni;

- respectă cu rigurozitate regulile de circulație;

- răspunde de buna funcționare a microbuzului din dotarea școlii;

- înștiințează direcțiunea pentru asigurarea pieselor precum și a carburantului necesar funcționării;

- efectuează transporturi cu microbuzul școlar din dotare la solicitarea directorului pentru a facilita participarea elevilor școlii la diferite evenimente școlare, sportive, cultural-artistice organizate pe plan local precum și în alte localități;

- ajută în timpul vacanțelor sau ori de câte ori este nevoie muncitorul de întreținere;

Pe lângă aceste sarcini și atribuții, personalul școlii îndeplinește și alte sarcini încredințate de director prin fișa postului sau alte căi.

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA A IV-A

PREVEDERI REFERITOARE LA ACTIVITATEA ELEVILOR

ELEVUL

1. Noțiuni generale

Elevul este persoana care își manifestă voința de a se instrui, adică de a-și însuși cunoștințe, deprinderi și aptitudini noi, ca expresie a unui sistem de valori coerent, fără de care existența socială nu este de conceput.

Cei care își asumă condiția de elevi trebuie să înțeleagă faptul că procesul de însușire este un act de modelare a ființei umane, având ca scop nu doar acumularea sterilă de date, ci îmbunătățirea calității vieții în ansamblul ei. Într-adevăr, procesul educativ se consideră a fi reușit atunci când el asigură, mai mult decât avansarea pe scara socială, o transformare profundă a conștiinței, transformare

în urma căreia individul devine capabil să-și înțeleagă nevoile, să-și cântărească deciziile și să-și autoregleze comportamentul, astfel încât să trăiască în armonie cu sine și cu cei din jur.

Având în vedere aceste idealuri, se înțelege ca **a fi elev este o demnitate**, definită deopotrivă prin **drepturi și îndatoriri** caracteristice.

2. Calitatea de elev

Așa cum se precizează în ROFUIP: “Are calitatea de elev orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenența politică sau religioasă care este înscrisă și participă la activitățile școlare și extrașcolare ale unei instituții de învățământ” (art.70.), în învățământul general obligatoriu calitatea de elev se dobândește prin înscrierea în unitatea școlară... Elevii promovați vor fi înscrși automat în anul școlar următor...” (art. 71).

Calitatea de elev încetează la încheierea studiilor ori în caz de abandon școlar. (art. 76).

3. Drepturile elevilor

Calitatea de elev aduce cu sine o sumă de drepturi și înlesniri, prevăzute de ROFUIP, astfel, toți elevii beneficiază de învățământ de stat gratuit și pot utiliza, sub îndrumarea profesorilor, baza materială a școlii. Ei pot participa la activități suplimentare, organizate de școală, Clubul copiilor sau alte cluburi. Asistența medicală acordată elevilor este gratuită. Totodată, elevii au dreptul la bilete cu preț redus la spectacole, manifestări sportive și transportul în comun.

Elevilor cu situație socială dificilă li se acordă burse și ajutoare sociale, în conformitate cu reglementările în vigoare.

Elevii cu rezultate foarte bune la învățătură pot primi burse de merit sau pot fi recompensați cu premii și distincții. Elevii cu aptitudini și performanțe școlare de excepție pot promova doi ani într-unul, conform metodologiei elaborate de MEC.

4. Îndatoririle elevilor:

Calitatea de elev presupune îndeplinirea unor îndatoriri specifice vizând:

- a. promovarea anuală;
- b. frecventarea cursurilor;
- c. ținuta;
- d. comportamentul în școală
- e. relațiile cu profesorii și cu ceilalți elevi;
- f. îndeplinirea unor sarcini suplimentare.

Nerespectarea acestora, duce la alterarea demnității elevului, precum și la deteriorarea procesului de învățământ. Așadar, este în interesul elevilor ca ei să ia cunoștință de aceste prevederi și să le respecte într-o măsură cât mai mare. De asemenea, cadrele didactice au obligația morală de a-i ajuta pe elevi să înțeleagă și să îndeplinească aceste îndatoriri, prevenind pe cât posibil abaterile și luând măsuri prompte de corectarea a situațiilor ieșite din normalitate.

a. Prevederi referitoare la promovarea anuală:

Conform ROFUIP: ”Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare obiect din planul de învățământ cel puțin media 5,00 iar la purtare media anuală 6,00 (v.art.51). Elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 (insuficient la învățământul primar), la mai mult de două materii sau au obținut la purtare media anuală sub 6,00 (suficient la învățământul primar) vor fi declarați repetenți (v. art 56).

Elevii care obțin media anuală mai mică de 5,00 la unul sau două obiecte de studiu sunt declarați corigenți (v.art. 48). Acești elevi au obligația să urmeze programul de consultații stabilit de profesor și să se prezinte la examenul de corigență la data stabilită de conducerea școlii conform reglementărilor în vigoare.

Examenul de corigență constă în probe scrise, orale sau practice, conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare” (v. art. 61). „Examinarea elevilor corigenți se face din întreaga materie prevăzută de programele școlare pentru anul respectiv de studiu“ (ROFUIP, art.63). Sunt declarați promovați elevii care obțin la examenul de corigență o notă finală mai mare de 5,00 la fiecare obiect. Această notă va fi media anuală a obiectului respectiv, fiind trecută în catalog și luată în considerare în calcularea mediei generale (v.art. 65).

Elevii care obțin la două examene de corigență note finale mai mici de 5,00, precum și cei care au absentat nemotivat de la examene sunt declarați repetenți (v. art. 65).

Elevii care, după încheierea examenelor de corigență, nu au promovat la un singur obiect de învățământ pot solicita inspectorului școlar reexaminarea, urmând ca acesta să aibă loc până la începerea noului an școlar (v. art. 67). În cazul în care reexaminarea nu a fost solicitată sau ea nu a dus la mărirea suficientă a notei finale, elevul va fi declarat repetent.

“Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte cel mai târziu în ziua examenului și aprobate de Consiliul de Administrație al școlii pot fi examinați la o altă dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație “. (ROFUIP, art. 68).

În afara acestor prevederi oficiale, pentru a putea promova, orice elev are de respectat următoarele îndatoriri:

1. Să aibă grijă de manuale și caiete, păstrandu-le învelite și curate.
2. Să aibă la toate orele manualul, numărul și tipul de caiete, precum și alte elemente auxiliare cerute de către profesorul respectiv.
3. Să fie atent și activ la ore.
4. Să-și pregătească temeinic lecțiile, învățând atât din caietul de notițe, cât și din manual.
5. Să-și facă din timp temele la toate obiectele de studiu, rezolvând atât exercițiile orale, cât și cele scrise.
6. Să aibă trecute în carnet toate notele și mediile semestriale și să dea carnetul la semnat părinților săi.
7. Să le aducă acestora la cunoștință data și ora ședințelor cu părinții, precum și alte probleme care i-ar putea afecta situația la învățătura și starea disciplinara.
8. Accesul elevilor în școală va fi condiționat de purtarea unor haine decente.

Elevilor le este **interzis**:

1. Să ascundă sau să distrugă carnetul de elev;
2. Să distrugă alte documente școlare.
3. Să mestece gumă sau să mănânce în timpul orelor.
4. Să deterioreze manualele prin decuparea de fotografii, prin ruperea și murdărirea foilor etc.
5. Să discute sau să-și trimită bilete în timpul orelor.
6. Să introducă telefonul mobil în incinta școlii.
7. Să-și scrie temele în școală.
8. Să-și șoptească unul altuia la răspuns sau lucrări evaluative.
9. Să copieze la teste sau lucrări semestriale.
10. Să se prezinte la școală în ținută necorespunzătoare (pantaloni ruși, bluze cu decolteu sau bustiere, fardați, cu unghiile vopsite, părul vopsit, etc.)
11. Părăsirea incintei unității școlare în pauze (pericol de accidente rutiere și întârzieri la ore). În cazul unor situații speciale, pentru a putea părăsi incinta școlii, în timpul programului școlar, elevii vor

prezenta la ieșire un bilet de voie obținut de la profesorul diriginte, profesorul de serviciu sau de la directorul școlii.

Cei găsiți vinovați vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare ori cu nota 1 sau 2 trecută în catalog.

b. Prevederi referitoare la frecventarea cursurilor:

La intrarea în incinta școlii și în sala de clasă este necesară igienizarea mâinilor cu dezinfectant.

În timpul orelor de curs se vor respecta distanțarea fizică, locul din clasă, liniștea și ordinea, atât în incinta școlii, cât și în exteriorul ei. Pauzele vor avea un caracter recreativ, elevii vor ieși în pauză de fiecare dată, excepție făcând elevul de serviciu. Pe timp nefavorabil elevii vor rămâne în clase sau pe holuri, sub stricta supraveghere a cadrelor didactice de serviciu. Elevii vor păstra distanțarea fizică și vor sta în curtea școlii în spațiul marcat/ destinat clasei lor. Toaleta va fi utilizată în mod civilizată, sub supravegherea strictă a personalului auxiliar și a cadrelor didactice de serviciu cu respectarea numărului maxim admis de persoane în spațiul toaletei. Elevii se vor spăla pe mâini cu apă și săpun înainte și după ce merg la toaletă.

Elevii nu au voie să părăsească incinta școlii, doar însoțiți de un cadru didactic sau părinte/reprezentant legal și numai din motive bine întemeiate, cu acordul învățătorului/dirigintelui.

Elevii vor respecta normele de igienă în școală. O mare atenție se va acorda păstrării curățeniei atât în incinta școlii, cât și în exterior. Elevii vor ocupa în mod constant aceleași locuri și nu le vor schimba între ei pe toată perioada cursurilor. Așezarea acestora în sala de clasă va fi consemnată în documentul numit “oglinza clasei”. Vor fi limitate deplasările în clasă. Este interzisă intrarea în altă sală de clasă decât cea proprie.

Nu este permis schimbul de obiecte personale. Elevii nu vor consuma în comun mâncarea sau apa și nu vor schimba între ei obiectele de folosință personală.

Păstrarea unei situații corespunzătoare la învățătură și disciplină este condiționată de frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile prevăzute de programul specific al școlii. Acest lucru este una dintre cheile succesului școlar.

Prezența elevilor este verificată la fiecare oră de curs de către învățătoare și profesori. Absențele sunt trecute în catalog. Sunt considerate motivate numai absențele pricinuite de îmbolnăviri sau cazuri de forță majoră.

Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- adeverință eliberată de medicul de familie, de medicul specialist de la o unitate spitalicească (în cazul internării);

- cerere scrisă făcută de părinți pentru situații familiale **deosebite**, fără a depăși 5 zile /semestru.

Motivarea absențelor se face de către învățător sau diriginte în prezența sau după consultarea părinților. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi aduse la învățător sau diriginte în termen de maximum 5 zile de la reluarea activității și vor fi păstrate pe tot parcursul anului școlar.

Un număr prea mare de absențe nemotivate constituie abatere disciplinară, care se pedepsește după cum urmează :

1. Între 10 și 20 de absențe nemotivate – prin anunțarea scrisă a părinților și prin scăderea notei la purtare cu un punct;

2. Între 20 și 40 de absențe nemotivate – prin anunțarea scrisă a părinților și scăderea notei la purtare cu două puncte;

3. Între 40-60 de absențe nemotivate – prin convocarea părinților la școală și scăderea notei la purtare cu trei puncte;

4. Peste 60 de absențe nemotivate – prin convocarea părinților la școală și prin scăderea notei la purtare cu patru puncte.

c. Prevederi referitoare la ținuta elevilor:

Ținuta elevilor trebuie să se încadreze în cerințele decenței și ale bunului gust, astfel încât procesul educativ să nu fie în nici un fel stingherit. Așadar, hainele elevilor vor fi întotdeauna curate și asortate.

Fustele fetelor de gimnaziu trebuie să le acopere genunchii. Părul băieților trebuie să fie tuns fără plete sau codițe. Nu se acceptă nici la fete nici la băieți părul vopsit.

Este interzisă elevilor/elevelor să-și vopsească unghiile și ca acestea să fie lungi. De asemenea, li se interzice tuturor elevilor să se fardeze sau să se rujeze în spațiul școlii

Băieții nu au voie să poarte ochelari de soare, inele și cercei în școală. Sunt interzise de asemeni tatuajele.

Elevii nu au voie să poarte în timpul orelor căciuli, șepci, paltoane, hanorace ori alte haine groase, decât în situații de excepție și cu acordul profesorului.

Elevii cărora li se atrage atenția ca au încălcat aceste reguli au obligația să se corecteze pe loc. În cazul în care aceștia persistă în greșeală, li se va scădea nota la purtare.

d. Comportamentul elevilor în școală:

Este de datoria elevilor să aibă o comportare civilizată atât în școală cât și în afara ei. Astfel:

- Elevii se vor prezenta la școală din timp și vor intra în clase de îndată ce s-a sunat de intrare;
- Elevii care întârzie la oră trebuie să ceara profesorului permisiunea de a intra, în funcție de motivul și durata întârzierii, profesorul poate motiva absența elevului.

- Pe toata durata cursurilor elevii trebuie să rămână în spațiul școlii, plecarea din școală înainte de terminarea orelor este posibilă numai cu acordul dirigintelui în situații de excepție.

- La terminarea orelor de curs, elevii își strâng lucrurile, și pleacă spre casă.

- În timpul pauzelor, elevii trebuie să iasă în curtea școlii, iar pe timp nefavorabil pot să rămână în clasă, cu condiția să păstreze liniștea și curățenia; în mod obișnuit rămân în clasă doar elevii de serviciu și elevii cu probleme de sănătate (cu acordul profesorului de serviciu pe etaj);

- În școală, elevii circulă doar pe scările rezervate lor;

- Li se interzice elevilor să alerge în sălile de clasă ori pe coridoare, să se afișeze în geamuri sau să se urce pe pervazul geamurilor ori să se aplece/sară pe geam;

Elevii au obligația să păstreze curățenia și să îngrijească baza materială a școlii. De aceea, elevilor le este **interzis**:

- să deterioreze (prin zgâriere, murdărire, rupere, trântire etc.) bunurile din baza materială a școlii (uși, geamuri, pereți, tablouri, planșe, hărți ș.a.m.d);

- să arunce hârtii sau alte gunoaie pe jos sau pe fereastră;

- să arunce prin clasă sau curtea școlii cu diverse obiecte (cretă, pietre, bile etc.)

- să se joace cu mingea în sălile de clase ori pe coridoare;

- să aducă în sălile de clasă zăpada, vopsele ori alte materiale care ar putea produce murdărie;

- să schimbe poziția mobilierului din clasă fără acordul dirigintelui;

- să se cațere pe mobilierul din clasă (bănci, catedră etc.), pe stâlpii porților de handbal din curte ori pe garduri;

- să aducă zăpadă în sălile de clasă, laboratoare sau oricare alte spații destinate procesului de învățământ, să arunce cu bulgări de zăpadă în colegi sau alte persoane, precum și în geamurile sau pereții exteriori ai școlii.

De asemenea, li se **interzice** cu desăvârșire elevilor:

- să introducă în școală cărți, reviste, fotografii, afișe sau alte materiale care atentează la legile țării, au un conținut obscen sau pot periclita procesul de învățământ.

-să aducă la școală animale sau obiecte care, prin natura lor, pot provoca răniri sau accidente: bâte, lanțuri, bricege, chibrituri, petarde, praștii, pistoale cu capse ori bile etc.

- să arunce unul după altul cu pietre, bulgări de gheață, lemne, bile ori alte obiecte ce pot provoca răniri;

- să introducă sau să consume în școală țigări, cafea, băuturi alcoolice, droguri sau alte substanțe care ar putea afecta siguranța și sănătatea elevilor;

- să joace jocuri de noroc în spațiul școlii (cărți, barbut, linie, ș.a.m.d);

Cei care încalcă aceste reguli vor fi sancționați potrivit gravității faptei. Dacă s-au produs daune, elevii vinovați vor plăti reparațiile. În cazul când nu se cunoaște vinovatul, răspunderea devine colectivă (ROFUIP. art.113).

e. Prevederi referitoare la relațiile elevilor cu profesorii și colegii lor:

Orice elev trebuie să-si dovedească buna creștere și maturitatea prin respectarea în toate situațiile a normelor elementare de politețe. Astfel, el trebuie:

- să-i salute pe profesori atât în școală, cât și în afara acesteia;

În timpul pauzelor, dacă un elev dorește să stea de vorbă cu un profesor îl caută la sala profesorală, fără a intra în această sală;

În timpul lecțiilor elevii își vor manifesta respectul față de cadrul didactic respectiv, dar și față de colegi, păstrând liniștea și evitând întreruperile nejustificate. Întrebările și nelămuririle legate de lecție se soluționează la sfârșitul orei. Dacă totuși apare o situație neașteptată, elevul îi atrage atenția profesorului prin ridicarea mâinii.

Problemele personale ale elevilor sunt rezolvate de către diriginte.

Față de colegi elevul trebuie de asemenea să aibă o atitudine deschisă, prietenoasă, manifestând toleranță și spirit de cooperare. El va dovedi respect mai cu seamă față de elevii responsabili, care, în mod legitim, reprezintă autoritatea dirigintelui.

E necesar ca elevii cu rezultate superioare să fie adevărate modele de comportare pentru ceilalți. În plus, ei trebuie să-i ajute, după posibilități, pe elevii mai slabi la învățătură.

Elevii trebuie să ia atitudine împotriva tuturor neregulilor constatate și să le aducă în cel mai scurt timp la cunoștința dirigintelui, a profesorului de serviciu sau a directorului.

Li se interzice elevilor:

- să pună porecle profesorilor și colegilor, sau să-și bată joc de aceștia;

- să prolifereze agresivități verbale (înjurături, amenințări etc.) la adresa profesorilor și a colegilor;

- să utilizeze violența pentru rezolvarea conflictelor; orice conflict dintre elevi se va rezolva imediat prin aducerea la cunoștința profesorului de serviciu, respectiv a dirigintelui;

- să utilizeze forța ori alte mijloace de constrângere pentru a-și obliga colegii la acțiuni sau atitudini ce sunt contrare intereselor sau voinței lor.

Abaterile de la aceste reguli vor fi sancționate corespunzător prin scăderea, notei la purtare sau dacă e cazul chiar prin eliminarea din școală.

f. Prevederi referitoare la îndeplinirea unor sarcini suplimentare :

Toți elevii trebuie să cunoască și să respecte regulile de protecția muncii și regulile de prevenire și stingere a incendiilor.

E necesar de asemenea ca elevii să cunoască prevederile referitoare la serviciul în clasă și să-și îndeplinească atribuțiile respective ori de câte ori sunt numiți în funcție. Elevii mai trebuie să cunoască și regulile de circulație, respective de protecție civilă în caz de calamități, precum și măsurile de prim ajutor în cazul accidentelor.

Elevii aleși în funcții de răspundere au obligația să cunoască și să respecte regulile specifice, pentru a-și putea îndeplini în cele mai bune condiții sarcinile care le revin.

5. Sancțiuni pentru elevi:

ROFUI prevede în art 109-114 sancțiuni specifice aplicabile în mod gradat elevilor care comit abateri:

- a. observația individuală
 - b. mustrarea în fața clasei;
 - c. mustrarea în fața Consiliului profesoral al clasei;
 - d. mustrare scrisă;
 - e. retragerea temporară a bursei;
 - f. eliminarea din școală pe o perioadă de 1-5 zile;
 - g. mutarea temporară sau definitivă la altă clasă paralelă;
 - h. pierderea definitivă a bursei;
 - i. mutarea disciplinara temporară sau definitivă la altă școală;
- Acordarea sancțiunilor se va efectua de către diriginte sau director (a-d) sau de către Consiliul profesorilor clasei împreună cu Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în școală și director.

ELEVII RESPONSABILI

La nivelul fiecărei clase, învățătorul sau dirigintele va stabili printr-o procedură specială sau va numi direct elevii responsabili. Obligațiile acestora sunt cuprinse mai jos.

Obligațiile responsabilului clasei:

- Responsabilul clasei ține locul dirigintelui când acesta nu este în clasă, fiind investit cu autoritatea acestuia pentru rezolvarea problemelor elevilor și pentru păstrarea disciplinei.
- Prin pregătirea și comportamentul său, reprezintă un model pentru ceilalți colegi.
- Verifică activitatea celorlalți responsabili și la nevoie îi înlocuiește, îndeplinind atribuțiile acestora.
- Asigură o permanentă legătură între elevii clasei și diriginte, înștiințându-l pe acesta despre toate problemele și nevoile acestora.
- Părăsește întotdeauna ultimul clasă.

Obligațiile responsabilului cu disciplina:

- Responsabilul cu disciplina răspunde de calitatea disciplinei în clasă în pauze și până la venirea profesorului.
- Se străduiește să constituie un model de purtare exemplară pentru ceilalți colegi.
- Observă și notează toate abaterile de la disciplină: ținută necorespunzătoare, lipsa carnetului de elev, neatenție la ore, chiul, conflicte între elevi, atitudine nepoliticoasă față de profesori, ...
- În cadrul orelor de dirigință, aduce la cunoștința dirigintelui toate problemele de disciplină.
- Ia măsuri pentru evitarea sau aplanarea conflictelor.
- Îl informează pe diriginte în cel mai scurt timp în cazul unui eveniment neprevăzut, iar în lipsa acestuia pe profesorul de serviciu sau pe unul din profesorii clasei.

Obligațiile responsabilului cu igiena:

- Responsabilul cu igiena răspunde de curățenia clasei și de calitatea igienei elevilor clasei;
- Prin ținuta sa curată și ordonată, constituie un exemplu pentru ceilalți colegi.
- Verifică periodic ținuta și igiena elevilor, atrăgându-le atenția să-și corecteze în cel mai scurt timp eventualele deficiențe.
- Verifică activitatea elevilor de serviciu atât în pauze, cât și după terminarea orelor de curs.

- Se informează cu privire la noțiunile de igienă și prim-ajutor pentru a putea interveni eficient atunci când situația o cere.

- Îl informează pe diriginte în cel mai scurt timp în cazul unei urgențe, care dacă este necesar cere ajutor medical specializat.

Obligațiile elevilor de serviciu:

- Elevii de serviciu ajung la școală la ora 7.45 pentru a-și putea îndeplini atribuțiile în mod corespunzător.

- În fiecare recreație deschide ferestrele 10 minute sau mai puțin în funcție de condițiile meteo.

- Aduc și împart „cornul și laptele” în intervalul orar stabilit de Comisia pentru lapte și corn.

- La intrarea în clasă, verifică aspectul clasei și integritatea tablei, a ferestrelor și a mobilierului.

- În pauze, efectuează următoarele activități ori de câte ori este necesar:

- scutură fața de masă de pe catedră și șterge băncile și catedra de praf;

- udă buretele și aduce cretă; aerisește clasa în pauze;

- aliniază băncile și le atrage atenția elevilor să păstreze curățenia;

- În timpul pauzelor, rămâne întotdeauna în clasă pentru a putea observa și împiedica eventualele nereguli.

- La terminarea pauzei închide geamurile (deschise pentru aerisire) și asigură ordinea și liniștea.

- La terminarea orelor de curs, golește băncile de mizerie, pune lucrurile uitate în dulap, șterge tabla, verifică din nou integritatea obiectelor și predă sala de clasă responsabilului clasei.

SECȚIUNEA A V-A

PREVEDERI REFERITOARE LA ACTIVITATEA PĂRINȚILOR

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

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

Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

Comitetele de părinți se organizează pe clase iar Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de școală.

Părintele are dreptul să discute cu directorul în orice problemă legată de școală, conform programei de audiențe.

Părinții își pot însoți copiii (elevii din ciclul primar) în școală înainte de ora 8, dereglă până la poarta școlii. După ora 8 accesul părinților este interzis, elevii întârziați fiind conduși în clasă de către personalul de serviciu.

Părinții vor fi informați asupra rezultatelor elevilor și activităților desfășurate în școală.

Consiliul reprezentativ al părinților din școală și Comitetele de părinți pe clase se organizează pe baza unui regulament propriu, parte componentă a Regulamentului intern.

Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții în Consiliul de Administrație al școlii și numește părinți care pot participa, în calitate de invitați, la ședințele Consiliului profesoral, atunci când se impune prezența acestora. Este compus din membrii comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele sarcini și obligații:

- sprijină conducerea școlii în întreținerea și modernizarea bazei materiale; susține școala în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu
- propune școlii discipline și domenii care să se studieze prin curriculum la decizia școlii;
- identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de Administrație al școlii și modul de folosire a acestora; pagina
- sprijină parteneriatele educaționale dintre școală și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- susține școala în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și dialogului cultural;
- susține școala în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și activității elevilor

COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI

Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte/învățător și are loc în primele 30 zile de la începerea anului școlar.

Comitetul de părinți pe clase are următoarele atribuții:

- ajută învățătorul/dirigintele în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora;
- sprijină școala și dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- sprijină dirigintele/învățătorul în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;
- atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
- sprijină conducerea unității și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a instituției.

Comitetul de părinți poate propune, în adunarea generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinții elevilor clasei să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a școlii, și va fi independentă de școală în ceea ce privește colectarea și administrarea acestor fonduri.

Sponsorizarea clasei sau a școlii nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi sau părinți. Dirigintele/învățătorul convoacă comitetul de părinți al clasei lunar sau ori de câte ori se impune.

Comitetele de părinți pot realiza venituri proprii prin organizarea unor manifestări culturale-artistice, sportive, turistice sau din sponsorizări respectând legislația în vigoare..

Veniturile realizate se utilizează conform hotărârii comitetului de părinți pentru:

- a) acordarea de premii elevilor care s-au distins la concursuri internaționale și naționale pe discipline de studiu, sportive sau artistice sau a celor care au avut o atitudine civică deosebită;
- b) organizarea de tabere și excursii pentru elevii cu rezultate de excepție la învățătură, activități sportive sau artistice sau pentru cei care provin din familii cu venituri modeste dar au o situație bună la învățătură.
- c) modernizarea și dezvoltarea bazei materiale și didactice a unității de învățământ.

SECȚIUNEA A VI-A

PREVEDERI FINALE

Prezentul regulament intern intră în vigoare după avizarea sa de către Consiliul profesoral și aprobarea ei în Consiliul de Administrație și este valabil până la intrarea în vigoare a viitorului Regulament intern.

Regulamentul intern se prezintă elevilor, părinților și întregului personal al unității cu proces verbal și semnătura tuturor celor prezenți, imediat ce este aprobat.

Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

Regulamentul intern va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie.

La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ din anul școlar interior.

DIRECTOR

Prof. Antal Levente Mihály

DIRECTOR ADJUNCT

Prof. Kolcsár Gyöngyvér