



János Zsigmond Általános Iskola – Székelyderzs

Scoala Gimnazială János Zsigmond – Dârjiu

Székelyderzs/Dârjiu – cod 537075 – Județul Harghita/Hargita megye, Strada Kányádszeg utca – nr. 49 hsz.

Tel: 004 - 0266-222005 – e-mail: sc.janoszsigmond@eduhr.ro, web: www.derzsiiskola.ro



Nr. înreg.: 761/2023

Director:

REGULAMENT INTERN

Revizuit în Consiliul Profesoral din data de: 18.09.2023

Validat în Consiliul de Administrație din data de: 18.09.2023

Elaborat: Dénes Attila director,

Verificat: Dénes Attila director

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul intern cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în cadrul Școlii Gimnaziale „János Zsigmond” Comuna Dârjiu și în cadrul structurilor arondate:

- Grădinița cu Program Normal Dârjiu
- Grădinița cu Program Normal Mujna
- Școala Primară Mujna

Art.2. La elaborarea acestui regulament am folosit următoarele surse legislative:

- Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu completările și modificările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar OME 4183/04.07.2022.
- Statutul Elevului OMENȘ 4742/2016 cu completările și modificările ulterioare
- Alte acte normative elaborate de M.E.

Art.3. Respectarea Regulamentului de Ordine Interioară este obligatorie pentru director, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi și părinți care vin în contact cu școala. Această unitate este **o școală cu toleranță zero la violență.**

Art.4. Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților, care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitatea procesului instructiv-educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul școlii.

Art.5. Prevederile prezentului regulament se pot modifica anual sau completa ori câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație al școlii și cu consultarea organizației sindicale.

Art.6. Conducerea școlii, învățătorii și profesorii diriginți au obligația prelucrării prezentului regulament tuturor elevilor și părinților acestora. Prelucrarea cu personalul didactic auxiliar și nedidactice va efectua către conducerea școlii.

ORGANIZAREA ȘCOLII

Art.7. Anul școlar 2023-2024 începe pe data de 1 septembrie 2023 și se încheie pe data de 31 august 2024 (cursurile pentru elevi încep pe data de 11 septembrie 2023 și se încheie pe data de 21 iunie 2024).

Art.8. Școala Gimnazială „János Zsigmond” Comuna Dârjiu, împreună cu structurile arondate, dispune de:

A.RESURSE UMANE

1. Director 1
2. Educatoare 2
3. Învățători 4
4. Profesori 8
5. Personal didactic auxiliar -, din care:
 - contabil 0,5
 - secretarșef 0,5
6. Personal nedidactic din care:
 - 0,75 șofer
 - întreținere curățenie 1,5
 - muncitor 1

B. RESURSE MATERIALE

- Săli de clasă 14
- Laborator informatică 1
- Sală de sport 1
- Cabinet pentru director 1
- Cancelarie 2
- Grupuri sanitare 5

C. RESURSE FINANCIARE:

- Repartizate de ME
- Repartizate prin Consiliul Local și Primăria Dârjiu
- Sponsorizări

Art.9. Activitatea școlară se desfășoară de luni până vineri după un program bine stabilit conform orarului fiecărei grupe/clase: Exemplu:-învățământul preșcolar: 8:00-13:00 (luni-vineri).

Durata orei de curs este de 50 de minute, iar pauza de 10 min., cu excepția pauzei mari, care este de 20 min (09:50-10:10)

Toate clasele, coridoarele, scările și intrarea în școală au în dotare camere de supraveghere video. Intrarea la PJ se face cu sistemul control acces.

La structuri (Șc. Primară Mujna, Grădinița Dârjiu și Grădinița Mujna) supravegherea elevilor este asigurată de către educatori/învățătorul/profesori de serviciu.

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIARȘI NEDIDACTIC

Cadrele didactice

Art.10. Toate cadrele didactice implicate prin natura funcției în instruirea și educarea elevilor școlii vor trebui să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine, fermitate și seriozitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de buna desfășurarea procesului instructiv-educativ.

Art.11. Toate cadrele didactice au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a învățătorilor, profesorilor care lucrează pe cabinete și a profesorilor diriginți care au obligația de a recupera de la colectivele respective contravaloarea daunelor produse.

Art.12. Organizarea unor reuniuni cu caracter privat, ocazionate de diverse sărbători se va face fără excepție în afara orelor de curs.

Art.13. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar, care se va desfășura prin implicarea cadrelor didactice și a elevilor școlii, va fi adusă la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare.

Art.14. Este interzis fumatul și consumul băuturilor alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii.

Art.15. În primele zile ale fiecărui semestru cadrele didactice vor prezenta conducerii școlii planificările anuale și semestriale.

Art.16. În cazul în care un membru al personalului din școală nu poate fi prezent la program din motive medicale sau situații deosebite, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabilă a absenței se consideră absență nemotivată. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul școlii în termen, de maxim 3 zile de la eliberarea acestora de către medic.

Art.17. Personalul didactic are dreptul de utilizarea tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare.

Art.18. Profesorii diriginți și învățătorii au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și a cererilor de învoire a elevilor de la părinți, într-un dosar special.

Art.19. Activitățile extracurriculare pe care profesorul diriginte sau învățătorul le organizează cu colectivul de elevi trebuie să se desfășoare în afara orelor de curs.

Art.20. În cazul în care desfășurarea consiliilor profesoriale se suprapune cu anumite ore de curs, profesorii care predau la clasele respective au obligația de a recupera orele pierdute, prezența la Consiliile profesoriale fiind obligatorie.

Art.21. Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și

deschidere pentru comunicare bilaterală.

Art.22. Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs și nici utilizarea telefonului mobil pe parcursul acesteia.

Art.23. Cadrele didactice au obligația deasemna zilnic condica de prezență și de a consemna în aceasta titlul lecției.

Art.24. Cadrele didactice au obligația de a face analizele medicale în perioada primului semestru.

Art.25. Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate și de trecerea acestora în registrul matricol în termenul stabilit de conducerea școlii.

Art.26. Întregul personal didactic are obligația de a desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

Art.27. Cadrele didactice au obligația de a evalua rezultatele la învățătură, în mod ritmic, în conformitate cu metodologiile elaborate de Serviciul Național de Evaluare și Examinare.

Art.28. Aprecierea performanțelor elevilor la învățătură se face cu calificative la învățământul primar și cu note de la 1 la 10 la învățământul gimnazial.

Art.29. Calificativele și notele acordate se comunică imediat elevilor, se motivează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de învățătorul sau profesorul care a efectuat evaluarea.

Art.30. Rezultatele lucrărilor scrise semestriale vor fi analizate împreună cu elevii, vor fi păstrate în școală până la sfârșitul anului școlar și vor putea fi consultate de părinții elevilor în cazul în care aceștia doresc să le vadă, în prezența profesorului care predă disciplina respectivă.

Art.31. Situația școlară se va încheia conform Regulamentului școlar.

Art.32. Învățătorii și profesorii diriginți au obligația de a completa corect documentele școlare, pe baza actelor originale sau a copiilor xeroxate și de a proceda la actualizarea datelor ori de câte ori este nevoie.

Art.33. Este interzisă modificarea de note sau medii. Notele neclare sau eronat consemnate se pot anula prin tăierea cu o linie, numai cu cerneală roșie după care se va aplica sigiliul școlii și semnătura profesorului. În același mod se va proceda și la anularea mediilor înscrise eronat.

Art.34. Motivarea absențelor elevilor se va face numai de către învățător sau diriginte în baza unei adeverințe medicale eliberate de medicul de familie sau de o unitate spitalicească. În situații deosebite, motivarea absențelor se poate face pe baza unei cereri întocmit de părinți și avizată de directorul școlii.

Art.35. Toate cadrele didactice împreună cu secretara școlii răspund permanent de asigurarea protecției cataloagelor, a registrelor matricole și a condițiilor de prezență.

Art.36. Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare, menționate la articolul 35, pentru completare, sau din alte motive.

Art.37. Toți învățătorii și profesorii diriginți au obligația și răspund de instruirea riguroasă a elevilor care efectuează serviciul pe clasă.

Art.38. Toți învățătorii și profesorii diriginți au obligația de a efectua serviciul pe școală conform graficului întocmit.

Art.38.a.

Personalul didactic și cel de conducere din unitate răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă și fișa postului, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dau neașteptat interesului învățământului și prestigiului școlii și grădiniței, conform legii.

Art.38.b.

Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, în raport de gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observația scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată când este cazul, cu indemnizația de conducere cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare sau control;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

Învățătorul/profesorul de serviciu are următoarele drepturi și obligații:

- să vină la școală cu 25 minute înainte de începerea programului și să plece după terminarea cursurilor;
- se asigură de existența condițiilor necesare începerii cursurilor, de prezența cadrelor didactice la ore. Orice neregulă va fi semnalată directorului școlii pentru a lua măsurile cese cuvin;
- face prezența elevilor de serviciu pe școală, organizează, instruește și îndrumă activitatea acestora;
- verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul zilei. La sfârșitul programului verifică toate cataloagele și condica, apoi le încuie în dulap.
- supraveghează intrarea elevilor în școală, împreună cu unul dintre elevii de serviciu pe școală;
- asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor

la și de la ore.

- profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal.
- supraveghează intrarea și ieșirea elevilor din clase și din școală, precum și modul de comportarea l acestora pe timpul pauzelor;
- asigură transmiterea tuturor anunțurilor din partea directorului/secretariatului, cadrelor didactice și elevilor;
- pe tot parcursul zilei controlează localul școlii, curățenia în clase, ferestre, apă, lumină, securitatea PSI, starea mobilierului și a materialului didactic și consemnează în Registrul de procese-verbale ale profesorului de serviciu;
- verifică ordinea și disciplina elevilor în pauze;
- va aviza părăsirea școlii decâtre elevii aflați în situații speciale, după cea fost luată legătura cu părinții acestora și s-a adus la cunoștința conducerii școlii;
- asigură acordarea primului ajutor elevilor aflați în situații speciale;
- preia persoanele străine care vizitează școala, le ajută să soluționeze problemele solicitate, însoțindu-le până la părăsirea școlii;
- înregistrează în Registrul de procese-verbale evenimentele constatate, numele și prenumele celor implicați, ziua, ora;
- În fiecare zi profesorul de serviciu –*dacă e nevoie*- curăță cu ajutorul elevilor curtea de hârtie și de resturi.
- profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din școală în absența conducerii, având dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute;
- profesorul de serviciu pleacă din școală, după ce s-a asigurat că toți elevii au părăsit curtea școlii și că nimic deosebit nu se petrece în incinta școlii.

Art.39. Profesorii de serviciu care nu-și realizează atribuțiile vor fi depunctați în fișa de evaluare anuală și/sau sancționați conform legislației în vigoare.

Art.40. În primele 15 zile ale anului școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor, acțiune de care sunt responsabili învățătorii și diriginții claselor;

Art.41. Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se va face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii școlii, pe bază de cerere scrisă și care presupune în mod obligatoriu asigurarea suplínirii cu cadru didactic despecialitate sau specialitate înrudită;

Directorul verifică prezența profesorilor la ore și asigură suplínirea profesorilor absenți;

Art.42. Cadrele didactice în general, învățătorii și profesorii diriginți în special, au obligația de a învăța permanent elevii la toate activitățile de grup organizate cu aprobarea

conducerii școlii: excursii, drumeții, vizionări de spectacole, activități cultural-artistice și sportive, concursuri, serbări școlare, etc.

Art.43. Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau pentru a rezolva diferite probleme străine de activitatea școlară planificată.

Art.44. În incinta școlii fumatul este interzis.

Art.45. Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea lor de către învățători sau profesori. La nivelul fiecărei clase se va stabili un părinte sau un elev, responsabil financiar care se va ocupa de gestionarea temporară a fondurilor bănești.

Art.46. Se interzice crearea și funcționarea în incinta școlii a oricăror formațiuni politice, desfășurarea unor activități de propagandă politică, acelor de prozelitism religios sau a oricăror forme de activitate care încalcă normele de moralitate, ce primejduiesc sănătatea fizică și psihică a elevilor.

Art.47. Se interzice transmiterea de mesaje politice părinților prin intermediul elevilor, acceptarea în spațiul școlar a unor afișe cu mesaj electoral.

Art.48. Se interzice categoric tuturor cadrelor didactice să folosească părți din pauzele elevilor pentru terminarea activității de predare-învățare.

Art.49. Învățătorii și profesorii care au ultima oră, au obligația de a supraveghea eliberarea integrală a spațiilor, în mod ordonat și operativ, constatând și eventualele nereguli, ce vor fi semnalate învățătorului sau profesorului de serviciu. Profesorii de serviciu au obligația de a urca și însoți elevii la microbuz la sfârșitul orelor de curs.

Art.50. Toate cadrele didactice au obligația de a informa în mod operativ conducerea școlii cu privire la orice aspect legat de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi sau ale unor colegice sunt sancționabile conform prezentului regulament.

Art.51. Toți învățătorii și profesorii diriginți vor informa în mod operativ părinții elevilor pentru orice abatere săvârșită de aceștia, atât în școală cât și în afara ei, și vor stabili de comun acord măsurile care trebuie luate.

Art.52. Este interzisă tratarea la orele de dirigenție a unor teme din specialitatea profesorului diriginte, în afara tematicii prevăzute în planificarea activității educative.

Art.53. La clasele Preg.-IV, este interzisă tratarea în timpul orelor la unele obiecte din orar a unor teme de la alte obiecte în scopul recuperării materiei.

Art.54. Cadrele didactice debutante se vor pregăti zilnic pentru lecții, întocmind proiecte didactice pe care le vor prezenta săptămânal conducerii școlii pentru avizare.

Art.55. Este interzisă părăsirea clasei de către profesor în timpul desfășurării orelor.

Art.56. Este interzisă scurtarea orelor prevăzute în orar, în special a ultimelor ore, cu excepția cazurilor în care acest lucru este stabilit de conducerea școlii, în scopul desfășurării unor activități la nivelul întregii școli.

Art.57. Toate cadrele didactice au obligația de a consulta materialele informative puse la 8

dispoziție în cancelarie, transmise prin e-mail, etc., și de a se conforma necondiționat.

Art.58. Toate cadrele didactice vor urmări fișa postului, contractul colectiv de muncă și vor respecta legislația în vigoare.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC SECRETARIATUL

Art.59. Secretara școlii este subordonată conducerii școlii și își desfășoară activitatea pentru elevi, părinți și pentru întregul personal al școlii, răspunzând prompt la toate solicitările acestora. Secretara școlii completează și eliberează foile matricole, fișele de înscriere în clasa a IX-a de liceu pentru absolvenții claselor a VIII - a. Programul personalului didactic auxiliar face directorul, conform fișa postului. Angajații au dreptul la pauză de masă. Programul pentru personalul didactic auxiliar este Luni – Vineri între orele 7:30 – 15:30.

Art.60. Alte activități obligatorii specifice activității de secretariat sunt:

- efectuarea înscrierii elevilor în urma verificării actelor și a completării registrului de evidență a copiilor de vârstă școlară;
- ține evidența mișcării elevilor;
- redactează corespondența școlii;
- completează registrele matricole cu datele personale ale elevilor;
- verifică completarea registrelor matricole/catalogelor decătre cadrele didactice;
- întocmește adeverințe cu media la Evaluarea Națională, media de absolvire a claselor V-VIII și medii de admitere;
- întocmește situațiile școlare cerute de inspectoratul școlar după cum urmează:
 - a) completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul-verbal al Consiliului profesoral.
 - b) actualizează permanent registrul de evidență și înscrierea elevilor
 - c) înscrie în fișele de încadrare anuale ale școlii cu personal didactic, date privind vechimea, salariul, gradele didactice și statutul de încadrare (titular, detașat, suplinitor).
 - d) păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrele matricole.
 - e) se ocupă de organizarea arhivei școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

CONTABILITATEA

Art.61. Contabila școlii este subordonată conducerii școlii și își desfășoară activitatea conform fișei postului.

Art.62. Contabila școlii angajează unitatea școlară, alături de director în orice acțiune patrimonială, în relațiile cu agenții economici, instituții publice etc. în cazul încheierii

contractelor economice de colaborare, de sponsorizare, în conformitatea cu legislația în vigoare.

Art.63. Contabila școlii îndeplinește și alte activități obligatorii specifice activității de contabilitate, cum ar fi:

- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, în termenele prevăzute de lege;

- întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și a regulilor de alcătuire

și completării în vigoare;

- urmărește încadrarea strictă în credite le aprobate pe toate coordonatele clasificării bugetare;

- organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

- urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

- întocmește fișa colectivă de prezență, statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, listele de plată ale beneficiarilor;

- întocmește pontajele și procesele verbale și le înaintează Consiliului Local pentru decontul lunar al navetei;

Art.64. Muncitorii de întreținere sunt subordonați directorului școlii. Aceștia au, pe lângă fișa postului, următoarele sarcini specifice obligatorii:

- colaborează cu personalul de îngrijire pentru întreținerea și funcționarea corespunzătoare a bazei didactico - materiale;

- răspund la orice solicitare a conducerii școlii și după orele de program, fiind recompensat cu ore libere;

- aduc la cunoștința directorului și contabilului școlii, nereguli de natură să pericliteze viața elevilor, angajaților sau funcționalitatea bunurilor materiale;

- vor prezenta săptămânal, directorului școlii un referat de necesitate pentru rezolvarea problemelor apărute;

- răspund în fața Consiliului de administrație pentru pagubele produse din vina lor, răspund material pentru neefectuarea lucrărilor de întreținere la timp;

Art.65. Personalul de îngrijire este subordonat directorului. Acesta are următoarele sarcini specifice obligatorii:

- măturarea prin sistem umed a claselor, coridoarelor și a altor spații folosite de elevi și cadre didactice zilnic;

- ștergerea prafului cu cârpă umedă, de pe mobilier, pervaz, etc;

- spălarea grupurilor sanitare, aușilor, afaijanțelor, a chiuvetelor ori de câteori este nevoie;

- golește zilnic și spală coșurile de gunoi din material plastic, amplasate înclaseși în wc-uri.
- dezinfectează cu soluții dezinfectante grupurile sanitare două ori pe zi;
- îndepărtează zilnic resturile de mâncare, hârtii etc. din curtea școlii;
- aduc la cunoștința învățătorului/profesorului de serviciu pe elevii care nu respectă curățenia în incinta școlii.

Art.66. Plecărilor din școală ale personalului didactic auxiliarși nedidactic în timpul programului se fac numai cu avizul conducerii școlii și numai din motive bine întemeiate sau în interes de serviciu.

Art.66.a.

(1) Coducerea Scolii Gimnaziale “János Zsigmond” dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

(3) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica scoala in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioada ce nu poate depăși 10 zile lucratoare;
- c) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(4) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

CONSILIUL PROFESORAL

Art.67. Consiliul Profesorat este organul colectiv de conducerea școlii și se întrunește ori de câte ori președintele consideră că este necesar.

Art.68. Consiliul Profesorat își desfășoară activitatea în ședințe ordinare în fiecare lună și în ședințe extraordinare la propunerea Consiliului de Administrație.

Art.69. Prezența cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral este **obligatorie**.

Art.70. Consiliul Profesorat dezbate și adoptă variante de proiecte curriculare sau pentru curriculum nucleu, curriculumla decizia școlii.

Art.71. Consiliul Profesorat validează situația școlară la sfârșitul semestrului/anului școlar.

Art.72. Consiliul Profesorat decide asupra aplicării sancțiunilor prevăzute de statutul personalului didactic.

Art.73. În afara Consiliilor profesoral ordinare se pot organiza întâlniri numai cu profesorii sau numai cu învățătorii/educatorii în scop informativ.

Art.74. Consiliul Profesorat aprobă, la propunerea directorului, scăderea calificativului anual pentru cadrele didactice care au absentat nemotivat de 3 ori la ședințele Consiliului Profesorat.

Art.75. Consiliul Profesorat aprobă, la propunerea diriginților, elevii cărora urmează să li se scadă nota la purtare sau să li se acorde recompense.

COMISIILE/CATEDRELE METODICE

Art.76. Comisiile/catedrele metodice colaborează în vederea elaborării ofertei educaționale.

Art.77. Comisiile/catedrele metodice colaborează pentru organizarea unor activități de formare continuă, de cercetare pedagogică, organizare de sesiuni științifice;

Art.78. Comisiile/catedrele metodice vor întocmi și realiza programe de recuperare pentru elevii cu nevoi speciale.

CONSILIUL CLASEI

Art.79. La începutul fiecărui an școlar coordonatorul pentru programe și proiecte educative organizează întâlniri cu învățătorii și diriginții pentru formarea în domeniul activității la nivelul consiliului clasei, activitățile de formare vor fi consemnate în procese-verbale.

Art.80. Învățătorii și diriginții au obligația de a întocmi, pe baza actelor legale, liste cu elevii ai căror părinți au un venit lunar, pe membru de familie, egal sau mai mic decât salariul minim brut pe economie, pentru ca acești elevi să poată beneficia de ajutoare materiale legale (rechizite, burse sociale etc.).

Art.81. Învățătorii și diriginții numiți la începutul anului școlar au obligația de a semna

fișa cu atribuțiile specific acestei responsabilități și deducere la îndeplinirea atribuțiilor cele revin.

Art.82. Învățătorii/profesorii diriginți pot identifica, cu sprijinul comitetelor de părinți, posibili sponsoriai clasei sau ai școlii. Sponsorizare a clasei sau a școlii nu atrage după sine drepturi speciale pentru anumiți elevi.

Art.83. Excursiile, taberele școlare, vizitele în diferitele locații se vor organiza pe bază de tabel, cu semnătura conducerii școlii și cu semnătura de luare la cunoștință a elevilor și părinților privind însușirea măsurilor de securitate, pentru activitatea respectivă. Documentația întocmită se va înștiința direcțiunea școlii pentru a se obține aprobarea acțiunii respective.

ELEVII

Drepturile elevilor

Art.84. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și a tuturor activităților organizate de școală

Art.85. Elevii se bucură de toate drepturile legale și nicio activitate din școală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.

Art.86. Elevii au dreptul și obligația de a cunoaște și de a respecta prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționarea Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Statutul Elevului.

Art.87. Elevii beneficiază de învățământ de stat gratuit în limita procentului din PIB acordat învățământului.

Art.88. Elevii pot utiliza gratuit sub îndrumarea profesorilor și învățătorilor pe toată durata studiilor, baza didactică și materială de care dispune școală.

Art.89. Elevii au dreptul să participe la activitățile extracurriculare organizate de școală fără a afecta programul zilnic.

Art.90. Elevii de la învățământul primar și gimnazial, primesc gratuit manuale școlare.

Art.91. Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile curriculare și extracurriculare, precum și pentru activitatea civică exemplară.

Art.92. La nivelul școlii se constituie Consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă și funcționează pe baza unui regulament propriu.

Art.93. a) Elevilor cu rezultate foarte bune la învățătură celor cu probleme sociale deosebite sau cu probleme medicale li se pot acorda burse sociale în conformitate cu reglementările în vigoare și cu resursele bugetare disponibile.

b.) În funcție de rezultatele școlare, elevii pot beneficia de burse de merit, de studiu și de bursa socială.

În datoriile elevilor

Art.94. Frecvența elevilor

Art.94.a. Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie. Intrarea în școală se face cu maxim 5 minute înainte de ore.

Art.94.b. Nu este permisă învoirea elevilor de la ore, decât cu excepția cazurilor de participare la diferite activități școlare desfășurate în timpul programului cu aprobarea I.S.J..

Art.94.c. Elevii nu au voie să chiulească de la ore și nu au voie să inițieze sau să participe la acțiuni colective de chiul.

Art.94.d. În situația absenței din motive de sănătate elevii sunt obligați ca în termen de 7 zile de la revenirea în școală să prezinte adeverința medicală vizată de medicul de familie.

Art.94.e. Pentru alte situații, motivarea absențelor se face pe baza unei cereri scrise făcută de părinte/tutorele legal adresată directorului și aprobată de acesta în urma consultării cu învățătorul/dirigintele clasei.

Art.94.f. Elevii scutiți de efort fizic sunt obligați să fie prezenți la orele de educație fizică și să rămână sub supravegherea profesorilor. Elevii scutiți de efort fizic vor prezenta la școală documentul respectiv până la data de 1 octombrie. Orice scutire medicală prezentată după această dată este luată în evidență cu data respectivă fără a avea efect asupra absențelor primite anterior.

Art.95. Comportamentul elevilor.

Art.95.a. Indiferent de momentul locului unde se află, elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, corect, dovedind prin aceasta că sunt elevi și respectă numele școlii în care învață.

Art.95.b. Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine sau să fie așteptați de alte persoane în școală sau în curtea școlii (cu excepția membrilor familiei).

Art.95.c. Elevii nu au voie să aducă în școală și să folosească niciun fel de spray-urilacrimogene/paralizante și orice alte materiale pirotehnice sau de altă natură care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur.

Art.95.d. Se interzice cu desăvârșire elevilor să fumeze, să consume băuturi alcoolice sau droguri.

Art.95.e. Este interzisă introducerea în școală a materialelor vizuale sau auditive care atentează la bunele moravuri.

Art.95.f. Elevii nu au voie să introducă în perimetrul școlii patine cu rotile, biciclete, motorete, pantofi sport cu role, aparate radio sau casetofone.

Art.95.g. Este interzisă utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs precum și menținerea acestuia în stare de funcționare în timpul orei, în timpul lucrărilor scrise. Profesorul poate cere elevilor depunerea telefoanelor pe catedră. În cazul utilizării de către elevi a telefoanelor mobile în timpul orei, profesorii au obligația de a preda aceste telefoane la secretariat. Telefoanele vor putea fi ridicate doar de către părinți.

Art.95.h. Se interzice elevilor să posedă sau să folosească ori ce tip de armă și să se implice în acte de violență sau intimidare.

Art.95.i. Elevii nu au voie să cheme școală pentru așa-numitele „răfuieli” sau „intimidări” alți elevi mai mari, cunoscuți ”prietenii” din afara școlii.

Art.95.j. Elevilor le este interzis să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.

Art.95.k. Este interzisă folosirea produselor oferite gratuit ca supliment alimentar (lapte, corn, măr) în alte scopuri decât cel pentru care au fost distribuite.

Art.95.l. Elevii nu au voie să mâzgălească, să scrie, să deseneze cu pix, marker, creion, spraycolorat, vopsea etc., mobilierul școlii, pereții interiori sau exteriori, lambriul, gardul școlii, ferestrele sau ușile.

Art.95.m. Elevii care produc daune sau deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat, răspunderea (și implicit achitarea pagubei) revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul respectiv.

Art.95.n. Resturile de alimente consumate în pauză și hârtiile nefolosite se vor pune în coșuri destinate colectării a deșeurilor.

Art.95.o. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor.

Art.95.p. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar.

Art.95.r. Este interzisă folosirea în timpul orelor a aparatelor foto, aparatelor de filmat sau telefoanelor fără acordul cadrelor didactice care predau ora respectivă.

Art.96. Accesul elevilor în școală.

Art.96.a. Accesul elevilor în școală se face numai pe la intrarea elevilor.

Art.96.b. Intrarea elevilor în școală se va face în perfectă ordine, sub directă îndrumare a învățătorului sau profesorului de serviciu.

Art.96.c. Circulația elevilor pe holuri și scări se va face în mod civilizată atât la intrare cât și la ieșire.

Art.96.d. La terminarea cursurilor, elevii vor părăsi imediat sala de clasă sub supravegherea învățătorului sau a profesorului cu care au avut ultima oră de curs și nu vor staționa în curtea școlii fără un motiv bine întemeiat.

Art.97. Ținuta elevilor.

Art.97.a. Este obligatoriu ca elevii să aibă o ținută decentă, curată și îngrijită.

Art.97.b. Băieților le este interzis să poarte cercei sau tricouri fără mâneci. Tunsoarea băieților trebuie să fie decentă.

Art.97.c. Fetele le este interzis să se fardeze strident, să poarte haine transparente,

excesiv de scurte și strâmte, excesiv de decoltate.

Art.97.d. Este interzis elevilor să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei și calității de elev și să folosească în semne specifice unor grupuri sataniste, etc.

Art.98. Recompensarea elevilor.

Art.98. Pentru rezultatele deosebite în activitatea școlară și extrașcolară, elevii pot fi recompensați după cum urmează:

- evidențierea în fața colegilor de clasă, a colegilor de școală sau a Consiliului Profesoral.
- evidențierea pe site-ul școlii.
- acordarea de premii, diplome, recompense materiale din fondul școlii sau din

sponsorizările sfârșitul anului școlar.

Art.99. SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR

(1) Elevii din Școala Gimnaziala “János Zsigmond” Dârjiu, care săvârșesc fapte care încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Elevii pot fi sancționați pentru fapte care petrec în interiorul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare;

(3) În mod obligatoriu, cel care stabilește abaterea disciplinara trebuie:

a) să descrie fapta care constituie abatere disciplinara - raport scris

b) să precizeze ce dispoziții legale în vigoare sau ce precizări din regulamentul școlar a încălcat elevul respectiv;

c) să audieze elevul care a săvârșit abaterea disciplinara și să precizeze motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de elevul respectiv (conform Legii 272/2004 - Legea privind protecția și promovarea drepturilor copilului)

(4) la stabilirea abaterilor disciplinare trebuie să se aibă în vedere -fapta săvârșită -împrejurările în care fapta a fost săvârșită -gradul de vinovăție al elevului -consecințele abaterii disciplinare -comportarea generală a elevului în școală, în familie, în societate

(5) Sancțiunile care se pot aplica în Școala Gimnazială “János Zsigmond” Dârjiu, sunt următoarele:

a) observația individuală;

b) muștrarea scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;

d) mutarea disciplinara la o clasă paralela, din aceeași unitate de învățământ;

(6) Toate sancțiunile aplicate se comunica individual, in scris, atat elevilor cat si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali. Sanctiunea se aplica din momentul comunicarii acesteia, sau ulterior, dupa caz;

(7) Sancționarea elevilor sub forma muștrării in fata colectivului clasei sau al scolii, este interzisa in orice context;

(8) Violenta fizica sub orice forma se sancționează conform dispozițiilor legale in vigoare;

(9) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

ART. 99a

(1) **Observația individuala** consta in atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor in vigoare, ori a normelor de comportament acceptate si consilierea acestuia astfel încât sa dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția ca, in situația in care nu își schimba comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severa.

(2) Sancțiunea se aplica de către învățător, profesorul diriginte sau de către director;

(3) **Comportamente** pentru care se aplica sancțiunea “observația”

a) deranjarea orelor de curs (sporadic, fără a se repeta);

b) nepregătirea lecțiilor sau a temelor ;

c) nu are carnetul de elev sau de corespondenta la el;

d) nu prezinta carnetul de elev sau de corespondenta pentru a fi semnat de părinți;

e) aleargă pe hol si face gălăgie in pauze (cel mult 3 abateri);

f) nu-si indeplineste sarcinile de elev de serviciu in clasa sau pe scoala (pentru prima abatere;

g) pentru elev de serviciu pe clasa - va fi planifiacta inca o saptamana zi de zi; pentru elev de serviciu pe scoala - nu va mai fi repartizat pana la sfarsitul semestrului;

h) coboară pe balustrada scărilor;

i) circula pe scara rezervata cadrelor didactice;

j) sare gardul scolii (o abatere);

k) nu are materialele necesare pentru desfășurarea unor ore de curs (cel mult o abatere la fiecare obiect de studiu);

l) altercatii verbale cu colegii dar fara a se folosi expresii vulgare;

m) arunca hartii, resturi de la mancare, recipienti de plastic etc in curtea scolii;

n) se agata in mod repetat de aparatele de sport din curtea scolii;

o) costumatie si coafura indecenta; podoabe extravagante (a doua abatere);

p) alte comportamente pe care le considera invatatorul, dirigintele, consiliul clasei, consiliul profesoral.

ART. 99b

(1) **Mustrarea scrisă** consta in atenționarea elevului, in scris, de către învățător, profesor

diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii;

(2)Sanctiunea este propusa consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia / in programul de profesor de serviciu, s-au produs faptele susceptibile de sancțiune, spre validare;

(3)Sanctiunea se consemnează in registrul de procese verbale al consiliului clasei si intr-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către invatator/diriginte la sfarsitul modulului in care a fost aplicata.

(4)Formularul specific pentru mustrarea scrisa este redactat de învățător sau profesorul diriginte, este semnata de catre acesta si de catre director, este inregistrata in registrul de intrari-iesiri al Scolii Gimnaziale “János Zsigmond” Dârjiu; documentul va fi intocmit in trei exemplare si va fi inmanat personal de catre invatator sau diriginte; un exemplar va ramane la secretariat, unul la invatator/diriginte si unul va rămâne la familie. Daca nu se poate inmana personal formularul, acesta va fi transmis prin posta cu confirmare de primire.

(5)Sanctiunea se consemnează in catalogul clasei, precizând-se numărul sub care a fost înregistrată in registrul de intrari-iesiri al unitatii de invatamant.

(6)Sanctiunea este însoțită de scaderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului.

7)Comportamente pentru care se aplica sancțiunea “mustrarea scrisă”:

a)deranjarea repetata a orelor de curs;

b)altercații verbale cu colegii, folosind expresii injurioase;

c)costumație si coafura indecente - podoabe extravagante - a treia abatere;

d)deteriorarea repetata a unor bunuri din școală sau din curtea scolii;

e) folosește telefonul mobil, dispozitive de ascultare/vizionare, de înregistrare audio- video;

e)pleacă de la orele de curs fără a anunța (chiul) - de la a 2 a abatere;

f)accesul repetat in cancelarie fără a fi însoțiti de un cadru didactic;

g)aduce si sa difuzeaza in scoala materiale care prin continutul lor atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta;

h)blochează căile de acces in spatiile de învățământ; e)poseda si difuzeaza materiale cu caracter obscen si pornografic;

i)se adreseaza necuvincios personalului unitatii de invatamant, in mod repetat;

j)pleaca de la ore fără sa anunțe învățatorul/profesorul/dirigintele/directorul;

k)semnează carnetele de elev, carnet de corespondenta in locul parintilor;

l)introduce in școală pocnitori, petarde;

m)participa la jocuri de noroc;

n)postează pe rețele de socializare imagini si clipuri video din timpul programului scolar sau din spatial scolar;

o)alte comportamente pe care le considera învățătorul, dirigintele, consiliul clasei, consiliul profesoral.

ART. 99c

(1)Retragerea temporara sau definitiva a bursei de merit sau a bursei sociale se aplica de catre director, la propunerea consiliului clasei, aprobata prin hotărârea consiliului profesoral.

(2)Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului.

(3)Formularul specific pentru mustrarea scrisa este redactat de învățător sau profesorul diriginte, este semnata de catre acesta si de catre director, este inregistrata in registrul de intrari-iesiri al Scolii Gimnaziale ““János Zsigmond” Dârjiu; documentul va fi intocmit in trei exemplare si va fi inmanat personal de catre invatator sau diriginte; un exemplar va ramane la secretariat, unul la invatator/diriginte si unul va ramane la familie. Daca nu se poate înmâna personal formularul, acesta va fi transmis prin posta cu confirmare de primire.

(4)Sanctiunea se consemnează in catalogul clasei, precizandu-se numarul sub care a fost inregistrata in registrul de intrari-iesiri al unității de invatamant.

(5)Comportamente pentru care se aplica sanctiunea “retragerea bursei de merit sau a bursei sociale”:

- a)absențe repetate de la orele de curs (chiul) - de la a treia abatere;
- b)daca depășește de 10 absente nemotivate;
- c)folosește telefonul mobil, dispozitive de ascultatare/vizionare, de inregistrare audio-video - a treia abatere;
- d)distrugerea in mod repetat a bunurilor școlare (din școală si din curtea scolii);
- e)aduce si difuzează in școală materiale care prin continutul lor atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta - a doua abatere;
- f)poseda si difuzeaza materiale cu caracter obscen si pornografic - a doua abatere;
- g)semnează carnetele de elev, carnete de corespondeta in locul parintilor - a doua abatere;
- h)altercatii verbale cu colegii, folosind expresii injurioase si conflicte fizice;
- i)distruge documente școlare: carnete de elev, cataloage etc;
- j)realizeaza modificari in carnetul de elev sau in cataloage;
- k)introduce in școală pocnitori, petarde - a doua abatere;
- l)participa la jocuri de noroc - a doua abatere;
- m)organizează sau participa la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează prezenta la cursuri a elevilor;
- m)lansează anunțuri false la serviciul de urgenta;
- n)adreseză cuvinte injurioase colegilor (in mod repetat) si jignește personalul didactic si nedidactic al scolii;
- o)postează pe site-uri sau rețele de socializare imagini si/sau clipuri din timpul programului sau din spațiul școlar; - a doua abatere

p)alte comportamente pe care le considera învățătorul, dirigintele, consiliul clasei.

ART. 99d

(1)Mutarea disciplinara la o clasa paralela in scoala.

(2)Se propune de către consiliul clasei si se aproba de către consiliul profesoral.

(3)Formularul specific pentru sancțiune, este redactat de profesorul diriginte, este semnat de către acesta si de către director, este înregistrat in registrul de intrari-iesiri al Scolii Gimnaziale ““János Zsigmond” Dârjiu; documentul va fi intocmit in trei exemplare si va fi inmanat personal de catre invatator, diriginte sau director; un exemplar va rămâne la secretariat, unul la diriginte si unul va ramane la familie. Daca nu se poate înmâna personal formularul, acesta va fi transmis prin posta cu confirmare de primire.

(4)Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, validate de consiliul profesoral al scolii la propunerea consiliului clasei.

(5)Sancțiunea se consemnează in catalogul clasei si in registrul matricol, precizând-se numărul sub care a fost înregistrată in registrul de intrări- ieșiri al unității de învățământ.

(6)Sancțiunea nu se aplica in învățământul primar.

(7)Comportamente pentru care se aplica sancțiunea “mutarea disciplinară”:

a)deranjează in mod repetat colectivul de elevi al clasei

b)deține si consuma in interiorul scolii si in afara băuturi alcoolice si țigări si participa la jocuri de noroc - la a doua abatere

c)introduce in perimetrul scolii orice tipuri de arme albe - se va anunța postul de politie

d)sa organizeze sau sa participe la actiuni de protest care afecteaza desfasurarea activitatii de invatamant sau care afecteaza prezenta la cursuri a elevilor - abateri repetate

e)lansează anunturi false la situații de urgente - a treia abatere

f)poseda si difuzează materiale cu caracter obscen si pornografic - a treia abatere

g)posteaza pe site-uri si retele de socializare imagini si/sau clipuri din spatiul scolar -a treia abatere .

ART. 99e - Anularea sancțiunii

(1)După 6 săptămâni sau sfarsitul anului școlar, consiliul clasei se reîntrunește. Daca elevul căruia I s-a aplicat sancțiunea de la art. 99b-99d da dovada de un comportament fără abateri pe o perioada de cel puțin de 6 săptămâni de școală, pana la încheierea modulului sau a anului școlar, prevederea de scădere a notei la purtare asociata sancțiunii, poate fi anulata;

(2)Anularea, in condițiile stabilite de alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aproba de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

(3)Contestarea sancțiunilor prevăzute la art. 99c, alin. (5), se adresează de către părinte, tutore sau susținător legal, in scris, consiliului de administrație al scolii, in termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

(4)Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației nu este definitivă și poate fi atacată la instanță de contencios administrativ competentă.

Art.100. Părinții elevilor. Comitetele de părinți și Consiliul Reprezentativ al Părinților.

Art.100.a Comitetele de părinți se organizează și funcționează în baza Legii Educației Naționale nr.1/2011 și a Regulamentului de Organizare și Funcționarea Unităților de Învățământ Preuniversitar.

Art.100.b. Comitetele de părinți își desfășoară activitatea în baza unui program de activitate anual.

Art.100.c. Comitetul de părinți sprijină conducerea școlii și învățătorul/dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

Art.100.d. Comitetele de părinți pot atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuțiile financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.

Art.100.e. Comitetele de părinți pot realiza venituri proprii prin organizarea în colaborare cu școala a unor manifestări cultural-artistice, sportive, turistice sau donații și sponsorizări din partea unor persoane fizice și juridice.

Art.100.f. În adunarea generală a Comitetelor de părinți la nivel de școală se alege Consiliul Reprezentativ al Părinților format din președinte, vicepreședinte, casier și alți 3-5 membrii. Se alege o comisie de cenzori formată din 1-3 membrii care verifică activitatea financiară a consiliului.

Art.100.g. Consiliul reprezentativ al Părinților se organizează și funcționează în baza unui regulament propriu.

Art.100.h. Consiliul Reprezentativ al Părinților desemnează reprezentanți în Consiliul de administrație al școlii.

Art.100.i. Consiliul Reprezentativ al Părinților prezintă raportul asupra activității în Adunarea generală a Comitetelor de Părinți la începutul fiecărui an școlar.

Art.101. Învățătorul și profesorul diriginte au următoarele sarcini și atribuții:

- Numește prin consultarea elevilor, liderul clasei, îi repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei.

- **Asigură împreună cu elevii clasei, păstrarea în bune condiții a bazei materiale și remedierea acesteia în caz de deteriorare.**

- Răspunde de preluarea și predare a manualelor școlare.

- Întocmește catalogul provizoriu al clasei la începutul anului școlar.

- Completează catalogul definitiv al clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia.

- Urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal.
- Planifică temele orelor de dirigenție și predă la timp planificarea responsabilului comisiei metodice a diriginților.
- Organizează și coordonează activitățile extrașcolare cu elevii.
- Informează elevii și părinții acestora despre prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționarea Unităților de Învățământ Preuniversitar ale Regulamentului de Ordine Interioara al Școlii.
- Colaborează cu colectivul didactic al clasei în scopul cunoașterii elevilor și al îmbunătățirii Procesului de predare-învățare.
- Analizează periodic, situația la învățatură a elevilor, îndeplinirea în datoriilor școlare, inițiază cu Consiliul clasei programe de consultații cu părinții.
- Organizează și coordonează ședințe cu părinții semestrial sau ori câte ori este nevoie.
- Planificarea activităților în vâțătorului/dirigintelui va conține o oră pe săptămână în care dirigințele va fi la dispoziția părinților, pentru desfășurarea activităților cu suport educațional și consiliere pentru părinți, ora respectivă se va consemna în condica de prezență a cadrelor didactice. Intervalul orar în care se desfășoară aceste activități va fi adus la cunoștința directorului școlii și consilierului educativ și va fi anunțat părinților, elevilor și cadrelor didactice. La aceste întâlniri, la solicitarea părintelui/învățătorului/dirigintelui poate participa și elevul.
- Stabilește, împreună cu consilierul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului Profesorial, propunerile de acordare a notelor mai mici de 7, pentru elevii care au săvârșit abateri grave.
- Încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul elevului.
- Informează, înscris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situație școlare sau repetenție.
- Stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor.
- Prezintă Consiliului Profesorial, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportament ale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.

Art.102. Regulamentul de Ordine Interioară se prelucrează cu elevii, părinții și întregul personal al unității cu proces-verbal și semnătura tuturor celor instruiți, imediat ce este dezbătut în Consiliul Profesorial și aprobat de Consiliul de Administrație al școlii.

Art.103. Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament și a tuturor documentelor menționate care reglementează procesul de învățământ nu absolvă de răspundere și nu 2

pot fi invocate drept scuz.

Art.104. Regulamentul Intern va fi multiplicat pentru a fi consultat de câte ori este nevoie.

Art.105. Anunturile, informatiile cu caracter general, valabile pentru intreg personalul se fac prin:

- a) sedinta ordinara sau extraordinara, in pauza, sau in afara orelor de program, daca durata unei pauze nu este suficienta;
- c) avizare la avizierul scolii de pe hol (cand sunt de interes general – pentru elevi, cadre didactice, personal administrativ si parinti) sau la avizierul din cancelarie cand privesc numai cadrele didactice; de afisarea la aceste aviziere se vor ocupa persoanele desemnate de conducerea scolii.
- d) prin postare pe site-ul scolii
- e) verbal.

Art.105.a. Anunturile cu caracter limitat se fac prin informare individuala in scris, sub semnatura;

Art.105.b. Sesizarile se fac ierarhic prin depunerea documentului scris la secretariat cu nr. de înregistrare:

- cadre didactice → șef de comisie metodica → director → consiliul de administratie → inspectorat scolar
- personal administrativ → director → consiliul de administratie → inspectorat scolar
- personal auxiliar → director → consiliul de administratie → inspectorat scolar
- elevi → invatator/diriginte → director → consiliu de administratie → inspectorat scolar
- parinti → invatator/diriginte → director → consiliu de administratie → inspectorat scolar

Art.105.c. Contestatiile se fac la conducerea scolii iar in caz de nerezolvare la Inspectoratul scolar.

Art.105.d. Orice contestatie se face in scris si se inregistreaza la secretariatul școlii.

Art.105.e. Directorul școlii este obligat sa comunice in scris contestatarului în termen de 20 de zile.

Art.106. Accesul în unitatea de învățământ a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art.106 a. Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

Art.106 b. Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art.106 c. Accesul părinților în clădire este permis zilnic, între orele 7:50 - 8:50, și 13:00 -13:10, timp destinate sosirii și plecării preșcolarilor în/din grădiniță

Art.106 d. Programul de adaptare din primele două săptămâni pentru preșcolarii noi intrați în educație va fi stabilit împreună cu părinții.

Art.106 d. În cazul părinților divorțați, cel care solicit învoirea copilului trebuie să dovedească prin hotărârea definitivă de divorți că are custodia acestuia. În cazul contrar preșcolarului nu i se va permite plecarea din grădiniță. Cadrele didactice sunt obligate să cunoască și să aducă la cunoștința directorului toate cazurile de copii cu părinți divorțați și care este părintele care are custodia copilului.

Art.106 e. În afara programului stabilit părinții pot intra în incinta grădiniței cu aprobarea directorului.

Art.106 d. Conform procedurii de acces a părinților și persoanelor străine, nu necesită aprobare participarea la ședințele pentru părinții, la activitățile extracurriculare, la proiectele inițiate de unitate, de grupe, la activitățile de consiliere programate.

Art.106 f. Excepție fac cazurile de urgență medicală în care părinții sunt solicitați să intrevină în interesul copiilor.

Art.107. Modificare a prezentului regulament nu se poate face decât de Consiliul Profesoral al școlii în conformitate cu schimbările care intervin în procesul de învățământ.

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

Art.1 Regulamentul de ordine interioară, se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile, elevilor, studenților aflați în practică în cadrul Școlii Gimnaziale János Zsigmond Dârjiu.

Art.2 Personalul prevăzut la art.1 are obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.

Art.3 Prin aplicarea prezentului regulament, salariații societății au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare și cu Contractul Colectiv de Muncă.

Art.4 Salariații Școlii Gimnaziale János Zsigmond Dârjiu au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului școlii.

Salariații Școlii Gimnaziale János Zsigmond Dârjiu nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.

Art.5 Salariații Școlii Gimnaziale János Zsigmond Dârjiu nu pot deține funcții în regiile autonome, societățile comerciale ori în alte unitati cu scop lucrativ, la societati comerciale cu capital privat aflate în concurență directă cu societatea.

Art.6 Salariații Școlii Gimnaziale János Zsigmond Dârjiu au obligația că în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

Art.7 Regulamentul de ordine interioară cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile conducerii, obligațiile și drepturile salariaților, ținând seama și de următoarele reguli:

- a) dreptul de asociere sindicală este garantat salariaților, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.
- b) salariații se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor.
- c) salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii.
- d) în cadrul societății, unde salariații nu sunt organizați în sindicat salariații își pot alege reprezentanți în condițiile legii.
- e) reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătate și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a societății.
- f) reprezentanții salariaților își dau avizul în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus precum și în orice alte situații, la solicitarea conducerii societății.

- g) avizul reprezentanților salariaților are caracter consultativ și este întodeauna dat în scris și motivat.
- h) prezentul regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

CAPITOLUL II

Organizarea muncii

Art.8 Timpul de muncă și de odihnă

Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile. Programul normal de lucru în zilele de luni până vineri inclusiv, începe la ora 8,00 și se termină la ora 16,00, cu excepție cadre didactice, didactic auxiliar, care începe la ora 8,00 și se termină la ora 16,00.

Rămânerea în cadrul societății peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.

Durata timpului de muncă în condițiile deosebite pentru persoanele care își desfășoară activitatea în astfel de condiții, fără că aceasta să ducă la o scădere a salariului, se stabilește de conducerea societății;

Conducerea școlii își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați. Directorul are obligația să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala , accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia masuri sau să se propună măsuri disciplinare.

Directorul/ Directorul adjunct răspunde de organizarea și tinerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Art.9 Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

- a) salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.
 - Toți cei menționați la alin.a) au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de zile în raport cu vechimea lor în muncă, conform legislației în vigoare.
- b) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.
- c) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:
 - căsătoria salariatului – 5 zile;
 - nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;

- decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile;

Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de conducerea școlii.

d) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală.

e) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.

Art.10- Concediu fără plată

Personalul are dreptul la concedii fără plată în condițiile legii.

Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentul de resurse umane, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

Art.11.- Delegarea, detașarea

Condițiile în care se efectuează delegarea salariaților sunt cele reglementat de Codul Muncii.

CAPITOLUL III

Igenia și securitatea

Art.12. Conducerea școlii are obligația să asigure condiții normale de lucru, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din societate.

Fumatul în incinta societății în alt loc decât cel stabilit cu aceasta destinație este cu desăvârșire interzis ca și introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice.

În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite muncă.

Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

Art.13.- Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii societății sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea societății sau alta persoana din conducerea acesteia,

Inspectoratele teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.14.- Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare.

Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

Art.15.- Dispoziții în caz de pericol

În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

Art.16. – Pagube produse sau suferite de salariați

Lucrările, documentația de serviciu, tehnică de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

a) Autoturismele proprietate personala ale personalului vor fi parcate în spații speciale aprobate. Conducerea școlii nu poartă răspunderea pentru pagubele aduse în parcare, în timpul programului normal de lucru.

b) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzul lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat.

CAPITOLUL IV

Reguli de disciplină

Art.17. – Recompense

Salariații în urma realizării sarcinilor la nivelul standardelor de performanță stabilite prin fișa postului, pot beneficia de recompense potrivit legii.

Art.18. – Abateri disciplinare

Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupa, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Sunt abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului școlii;
- exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;
- părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitări unor servicii care să dăuneze activității școlii;
- introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- întrarea și rămânerea în școală sub influența băuturilor alcoolice;
- introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe / medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- desfășurarea activităților politice de orice fel;
- orice alte fapte interzise de lege;

a) Fumatul în locuri nepermise, întârzierea de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de : securitate și protecție a muncii, interzicere a fumatului, interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri deosebit de grave și se sancționează conform prezentului regulament prin desfacerea contractului individual de muncă.

Art.19.- Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale

Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai

sus, nu este permis angajaților și clienților societății să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

Salariații, care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor art.19, respectând procedura stabilită la art. 21 din prezentul regulament.

Art.20. – Dreptul de apărare al salariaților

- a) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.
- b) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.
- c) Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.
- d) Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.
- e) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.
- f) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.
- g) Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

CAPITOLUL V

Obligațiile conducerii

Art.21.- Obligațiile conducerii societății

Conducerea școlii în vederea bunei desfășurări a activității se obligă:

- Să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- Să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- Să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- Să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul societății cât și în afara acesteia;
- Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;
- Să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite.

- Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului societății.

Art.22. – Obligațiile salariaților

Salariații au îndatorirea:

- a) Să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii școlii;
- b) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- c) Să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- d) Să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- e) Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii;
- f) Să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- g) Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje.
- h) Să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul societății, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- i) De a lucra în societate cel puțin cinci ani de la terminarea unei forme de instruire, specializare sau perfecționare cu o durată mai mare de trei luni, în țara sau în străinătate;
- j) Să se conformeze programului de lucru al școlii;
- k) Să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea școlii situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- l) Să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- m) Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- n) Să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;
- o) Să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- p) Să fumeze numai în spațiile special amenajate;
- q) Să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- r) Să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- s) Să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați, sau, vizitatori ai societății;
- t) Să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art.23- Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară:

Prezentul Regulament de ordine interioara a fost aprobat de către reprezentanții salariaților. Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura, fiecărei persoane.

Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija Compartimentului Resurse Umane.

Prezentul Regulament de Ordine Interioară al școlii intra în vigoare de la data de **16.09.2023**

Dârjiu Ia,
16.09.2023

DIRECTOR,
Dénes Attila

Regulament Intern a fost actualizat la data de 29.01.2024 de către Consiliul Profesoral, a fost introdus un nou articol, ***Articolul 106.***

8.

Anexa 1. la Regulament intern al Școlii Gimnaziale János Zsigmond Dârjiu

	Nr. crt.	Numele Prenumele	Funcția	Am luat la cunoștință semnătura
ANGAJATOR	1.	Dénes Attila	director	
REPREZENTANT SINDICAT	2.	Balázs Emese	profesor	
SALARIATI	3.	Német Emőke	Educătoare	
	4.	Kovács Erika	Educătoare	
	5.	Lőrincz Hajnal	Învățătoare	
	6.	Ballok Katalin	Învățătoare	
	7.	Király Annamária	Învățătoare	
	8.	Czegó Krisztina	Învățătoare	
	9.	Magyari Melinda	Profesor	
	10.	Biás Ákos	Profesor	
	11.	László Zoltán	Profesor	
	12.	Dénes Izabella	Profesor	
	13.	Takács Réka	Profesor	
	14.	Lőrincz Orsolya	Profesor	
	15.	Újvárosi Katalin	Preot	
Personal didactic auxiliar	16.	Dénes Mária	Secretar-Contabil	
Personal nedidactic	17.	Brók Melinda	Îngrijitor	
	18.	Szász Csaba	Muncitor	
	19.	Dénes Attila Róbert	Șofer	
	20.	Dénes Gyöngyvér	Îngrijitor	