



Ministerul Educației Naționale
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalagimnazialazerind.info

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ A ȘCOLII GIMNAZIALE

"TABAJDI KAROLY"

AN ȘCOLAR 2017-2018

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art. 1.

- Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind reglementează organizarea și funcționarea școlii în cadrul sistemului de învățământ din România.
- Școala Gimnazială "Tabajdi Karoly" este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale ROFUIP , nr. 5079/2016 ale prezentului Regulament de Organizare și funcționare.

Art.2.

- Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" conține reglementări cu caracter general precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ.
- Prezentul Regulament a fost elaborat de un colectiv de lucru coordonat de director. Prezentul Regulament are girul organizațiilor sindicale, al părinților din organizațiile reprezentative.
- Prezentul Regulament a fost supus, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților și în consiliul profesoral, la care a participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" , precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație.
- După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" va fi înregistrat la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului școlii, a părinților și a elevilor a Regulamentului, acesta va fi afișat la avizier și pe site-ul oficial al școlii www.scoalagimnazialazerind.ro. Cadrele didactice ale școlii (educatoare, învățători, diriginți) au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților prevederile prezentului Regulament, la început de an școlar.
- Prezentul Regulament poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul anului școlar.



Ministerul Educației Naționale
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalgimnazialazerind.info

Art. 3.

Școala Gimnazială "Tabajdi Karoly" se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzis crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic și administrativ/nedidactic.

(1) Școala Gimnazială "Tabajdi Karoly" se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" se realizează în baza principiului echității, conform căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare și a principiului incluziunii sociale, asigurând egalitatea de șanse pentru toți beneficiarii educației.

(3) Școala Gimnazială "Tabajdi Karoly" asigură respectarea principiului garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și a dialogului intercultural.

(4) Organizarea și funcționarea unității noastre de învățământ se realizează în conformitate cu principiul calității, în bază căruia activitățile de educație se realizează prin raportare la standardele de referință aprobate și la bune practici recunoscute la nivel național și internațional.

Art. 4.

• Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" este o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) și următoarele elemente definitorii:

1. Act de înființare
2. Patrimoniu
3. Cod de identitate fiscal (CIF)
4. Cont în Trezoreria Statului
5. Ștampilă

(2) Unitatea școlară are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele legii de autonomie instituțională și decizională.

(3) Școala Gimnazială "Tabajdi Karoly" are mai multe structuri școlare arondate (AR):

1. Grădinița PP Zerind
2. Școala Primară Iermata Neagră
3. Grădinița PN Iermata Neagră

CAPITOLUL II

PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL ȘCOLII

Art. 5.

Programul cursurilor zilnice pentru elevi se desfășoară :

-8.00-15.00– Școala Gimnazială Tabajdi Karoly



Ministerul Educației Naționale
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoлагimnazialazerind.info

-8.00-13.00 și 8.00- 18.00 Grădinița PP Zerind

-8.00-14.00 și 13.00-19.00 -Școala Primară Iermata Neagră

-8.00-13.00 Grădinița PN Iermata Neagră

Acest program poate suferi modificări, cu aprobarea ISJ Arad, în timpul anotimpului rece.

Art. 6.

Programul directorului se desfășoară între orele 8.00-16.00.

Art. 7.

Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 8.00 – 16.00 în funcție de orar și excepțional mai târziu, în cazul unor activități extrașcolare, ședințe cu părinții și consilii profesoriale.

Art. 8.

Programul compartimentului secretariat se desfășoară în intervalul 16.30 – 17.30, la Școala Gimnazială "Tabajdi Karoly" cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii sau ale părinților.

Art. 9.

Programul personalului nedidactic se desfășoară între 7.00 – 11.00 și 13.00-17.00 în schimb, cu posibilitatea modificării în funcție de nevoile școlii și locație.

Art. 10.

Programul Bibliotecii școlii se desfășoară în intervalul 13.00 – 14.00 în unitatea de centru.

Art. 11. Programul de consiliere părinți se desfășoară după planificarea anuală stabilită de fiecare clasă.

CAPITOLUL III

SECURITATEA INSTITUȚIEI ȘI SERVICIUL PE ȘCOALĂ

Art. 12. Securitatea școlii este asigurată pe următoarele căi:

-de către elevii de serviciu pe școală împreună cu profesorii de serviciu/ învățătorii de serviciu.

-de către personalul administrativ de întreținere în intervalul 6.00 – 20.00 ;

-prin intermediul serviciului Poliției Locale Zerind.

Art. 13. Accesul în școală al elevilor, întregului personal al școlii, părinților și al altor persoane, se face prin două intrări, intrarea elevilor se află sub supravegherea elevilor de serviciu și profesorilor de serviciu.

Art. 14. Elevii, părinții și alte persoane care intră în școală după ora 8.00 sunt consemnate în caietul elevului de serviciu, pe baza carnetului de elev, buletinului sau legitimației.

Art. 15. Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice și pentru elevii claselor VII – VIII care sunt desemnați de către diriginți să îndeplinească această responsabilitate

Art. 16. Serviciul pe școală al elevilor va fi asigurat zilnic de câte un elev de gimnaziu la fiecare școală care deține asemenea clase.

Art. 17. Supravegherea elevilor la intrarea și ieșirea din școală va fi asigurată de către profesorul de serviciu/învățătorul de serviciu, conform graficului de serviciu stabilit zilnic pe școală;



Ministerul Educației Naționale
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalgimnazialazerind.info

Art. 18. Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către profesorii de serviciu de pe fiecare palier, conform graficului profesorilor de serviciu pe școală;

Art. 19. Securitatea zilnică a cataloagelor va fi asigurată prin colaborarea secretariatului școlii cu profesorii coordonatori, cadrele didactice de serviciu și personalul administrativ.

a) Predarea cataloagelor se va face de către secretarul Școlii profesorului de serviciu/învățătorului de serviciu.

b) Preluarea cataloagelor la sfârșitul cursurilor (ora 19.00) se va face de către profesorul de serviciu.

c) În cazul ședințelor cu părinții, învățătorul sau dirigintele preia și predă cheia de la secretariat pe baza de proces-verbal, asumându-și responsabilitatea pentru securitatea tuturor cataloagelor pe parcursul activității.

Art. 20. Supravegherea circulației elevilor pe casa scârilor va fi asigurată de profesorii de serviciu conform graficului profesorilor de serviciu pe școală ;

Art. 21. Atribuțiile elevilor de serviciu pe școală sunt cuprinse în Anexa nr. 1 a prezentului regulament;

Art. 22. Alte atribuții ale profesorului/învățătorului de serviciu sunt detaliate în Anexa nr. 2 a prezentului regulament;

Art. 23. Sancțiunile aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic implicat în asigurarea securității școlii, care nu efectuează sau nu respectă atribuțiile privind serviciul pe școală, prevăzute în anexe, sunt:

-Atenționare verbală;

-Atenționare scrisă;

-Punerea în discuție în cadrul Comisiei de Disciplină ;

-Diminuarea calificativului anual.

Art. 24. Sancțiunile aplicate elevilor care nu efectuează sau nu îndeplinesc atribuțiile privind serviciul pe școală sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

CAPITOLUL IV

COMPORTAMENTUL ȘI VESTIMENTATIA ELEVILOR

Art. 25. Elevii sunt obligați să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă în spațiul școlii.

Art. 26. La intrarea și ieșirea din școală, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

a) să evite aglomerarea la intrarea sau ieșirea pe intrarea elevilor.

b) să folosească căile de acces marcate de indicatoare și prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară;

c) să se deplaseze în ordine și fără să alerge;



Ministerul Educației Naționale
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalogimnazialazerind.info

- d) să acorde prioritate colegilor din clasele mai mici;
- e) să acorde prioritate cadrelor didactice și tuturor persoanelor mai în vârstă;
- f) să nu blocheze ușile și căile de acces ;
- g) să nu se împingă sau să-și pună piedici;

Art. 27. În incinta școlii elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- Să păstreze curățenia pe holuri, în clase, scări și alte spații ale școlii;
- Să se deplaseze în ordine și fără să alerge pe holuri și pe casa scărilor;
- Să nu se împingă sau să-și pună piedici în clase, pe holuri și în alte spații ale școlii;
- Să respecte regulamentul specific laboratoarelor și sălii de sport;
- Să acorde prioritate colegilor mai mici în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri ;
- Să acorde prioritate cadrelor didactice în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri ;
- Să nu folosească balustradele de pe casa scărilor drept tobogan ;
- Să nu alerge prin clase ;
- Să nu se urce pe bănci ;
- Să nu se urce pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afară ;
- Să nu umble la instalația electrică ;
- Să manifeste respect față de cadrele didactice și față de întregul personal al școlii ;
- Să manifeste respect față de părinți și alte persoane care au acces în spațiul școlii ;
- Să manifeste respect față de ceilalți colegi;
- Să nu manifeste atitudini și gesturi necuviincioase precum: înjurii, scuipat, semne obscene, cuvinte jignitoare, etc.
- Să nu manifeste atitudini violente și comportament agresiv ;
- Să nu deterioreze bunurile școlii ;
- Să folosească în mod civilizat toaletele ;
- Băieții să nu intre în toaleta fetelor, iar fetele să nu intre în toaleta băieților;

Art. 28. În privința introducerii de către elevi a anumitor obiecte în școală, prezentul Regulament precizează:

- Este interzisă introducerea băuturilor alcoolice în școală;
- Este interzisă introducerea țigărilor, chibritelor și brichetelor în școală;
- Este interzis fumatul în școală;
- Este interzisă introducerea cuțitelor și altor obiecte contondente ;
- Este interzisă introducerea în școală a materialelor pornografice;
- Este interzisă introducerea în școală a miniplayer-elor și căștilor pentru ascultat muzică;
- Se interzice introducerea în școală a medicamentelor și altor substanțe, decât cele pentru uz personal și prescrise de medic;
- Se interzice introducerea în școală a telefoanelor mobile cu camera video sau camera foto;



Ministerul Educației Naționale
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalgimnazialazerind.info

- Este interzisă introducerea în școală a materialelor de propagandă politică și religioasă;
- Se interzice introducerea în școală a animalelor de orice fel, în alte scopuri decât cele didactice;
- Este interzisă reclama și comercializarea în școală a oricaror produse, fiind exceptate cele de uz didactic;
- Se interzice introducerea și folosirea în școală a spray-urilor paralizante sau cu alte efecte;
- Este interzisă introducerea în școală a unor sume mari de bani și obiecte de valoare ;
- Este interzisă introducerea în școală a obiectelor și substanțelor inflamabile, a petardelor, pocnitorilor și altor obiecte pirotehnice;

Art. 29. Elevii sunt obligați să poarte la școală uniforma specific acesteia.

Art.30. Se interzice elevilor purtarea unei ținute indecente la școală, precum : pantaloni decupați, pantaloni scurți, rochii și fuste scurte, bluze scurte, decoltate sau decupate, tricouri sau maiouri indecente, haine cu inscripții ori înscrisuri de orice fel;

Art. 31. Se interzice elevilor purtarea părului excesiv de lung pentru băieți, a părului vopsit ori modelat anormal (gel, țepi, etc.);

Art. 32. Este interzisă purtarea cerceilor de către băieți ori a cerceilor excesiv de mari de către fete;

Art. 33. Se interzice purtarea la școală a podoabelor scumpe sau excesiv de mari, precum: lanțuri, mărgele, brățări metalice, inele;

Art. 34. Se interzice purtarea de către elevi a tatuajelor de orice fel.

Art. 35. Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

1. a) observație individuală;

2. b) mustrare scrisă;

(1) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(2) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(3) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 36. (1)Deteriorarea bunurilor școlii de către elevi atrage după sine obligativitatea reparării bunurilor distruse sau înlocuirea imediată a acestora, sau după caz, suportarea tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate (contravaloare bunuri, transport, manoperă etc.).

(1)În cazul că vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

(2) Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou sau achita contravaloarea acestuia.

(3) În cazul spargerii sau deteriorării geamurilor termopan, elevii sunt obligați să repare sau să



Ministerul Educației Naționale
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalagimnazialazerind.info

înlocuiască în aceeași zi sticla, sau după caz, să suporte toate cheltuielile privind contravaloarea bunului deteriorat sau stricat, transportul și manopera.

CAPITOLUL V

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

1. Cadrele didactice

Art. 37. În Școala Gimnazială "Tabajdi Karoly" personalul este format din personal didactic de conducere, personal didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic. Toate cadrele didactice trebuie să fie prezente la școală cu 15 min. înainte de începutul programului, conform orarului zilnic.

Art. 38. Profesorul sau învățătorul de serviciu în schimbul de dimineață trebuie să se prezinte la școală la ora 7.30.

Art. 39. Profesorul sau învățătorul de serviciu pe școală este obligat să ducă la îndeplinire atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul Regulament.

Art. 40. Cadrele didactice trebuie să respecte programul de lucru stabilit prin orarul școlii, astfel încât intrarea și ieșirea de la ore să se facă imediat după ce s-a sunat, utilizându-se integral și eficient cele 45 – 50 minute ale lecției

Art. 41. Cadrele didactice sunt obligate să nu absenteze nemotivat nici să părăsească orele de curs fără aprobarea conducerii școlii și să anunțe urgent conducerea școlii în cazul apariției unor situații neprevăzute care impun absența de la școală.

Art. 42. Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu colegii, întreg personalul școlii, elevii și părinții acestora.

Art. 43. Le este interzis cadrelor didactice să aplice pedepse corporale elevilor ori să agreseze verbal sau fizic elevii sau alte persoane din școală.

Art. 44. Cadrele didactice sunt obligate să consemneze zilnic în condica de prezență tema lecțiilor conform planificării și orarului.

Art. 45. Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice, absența nemotivată de la mai mult de două ședințe ale consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară și se sancționează cu diminuarea calificativului anual la Bine.

Art. 46. Participarea membrilor consiliului de administrație la ședințele acestuia este obligatorie. Absența nemotivată de la mai mult de două ședințe ale consiliului de administrație se sancționează cu excluderea din consiliu și imposibilitatea de a mai fi ales în acest consiliu timp de 5 ani.

Art. 47. Cadrele didactice sunt obligate să participe la toate activitățile extrașcolare la care sunt solicitate de către conducerea școlii, absența nemotivată de la o singură activitate atrage după sine sancționarea.

Art. 48. Cadrele didactice au responsabilitatea morală și profesională de a participa la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic Arad



Ministerul Educației Naționale
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalagimnazialazerind.info

Art. 49. Cadrele didactice pot solicita maxim 3 zile de învoire pe an în interes personal, cu condiția să asigure suplinirea orelor de către o persoană calificată și să depună cererea la secretariat cu cel puțin o zi înainte. Învoirile din perioada de vacanță vor fi scăzute din drepturile de concediu.

Art. 50. Cadrele didactice au obligația de a supraveghea ieșirea ordonată a elevilor după ultima oră de curs, așteptând până la plecarea ultimului elev din clasă.

Art. 51. Le este interzis cadrelor didactice de a folosi telefonul mobil în timpul orelor de curs sau de a ieși pe hol pentru convorbiri telefonice.

Art. 52. Întreg personalul didactic de predare este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.

Art. 53. Cadrele didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică și educativă extrașcolară pot fi recompensate prin acordarea diplomei de excelență, instituită de conducerea școlii pe baza următoarelor criterii:

- Aplicarea frecventă a metodelor moderne (active și interactive) la lecții;
- Progrese remarcabile înregistrate de elevi la testele organizate de școală;
- Implicarea în proiecte europene;
- Rezultate deosebite obținute de elevi la Evaluarea Națională;
- Rezultate deosebite obținute de elevi la olimpiade și concursuri școlare;
- Rezultate deosebite obținute de elevi la concursuri și activități extrașcolare;
- Gradul de implicare în activități organizate pentru promovarea imaginii școlii.

Art. 54. Toate cadrele didactice au obligația de a prezenta la începutul anului școlar, cel târziu după prima săptămână de școală, carnetul de sănătate vizat la zi.

Art. 55. Detalierea atribuțiilor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților cadrelor didactice se realizează în fișa postului. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora.

Art. 56. Cadrele didactice care încalcă prevederile prezentului regulament, cât și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar pot primi următoarele sancțiuni :

- Atenționare verbală individuală;
- Observație scrisă;
- Punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;
- Avertisment însoțit de diminuarea calificativului;
- Diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;
- Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare, sau pentru obținerea gradelor didactice, ori a unei



Ministerul Educației Naționale
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalagimnazialazerind.info

functii de conducere, de îndrumare și control;

-Destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

-Desfacerea disciplinara a contractului de munca.

2. 2. Personal didactic auxiliar

Art. 57. Personalul didactic auxiliar este obligat sa respecte programul școlii specific fiecarui compartiment.

Art. 58. Atributiile, sarcinile, competentele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 59. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la acele ședințe de consiliu profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea.

Art. 60. Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireprosabila în relațiile cu cadrele didactice, elevii, parintii, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției.

Art. 61. Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

Art. 62. Întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare, inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar sau Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează.

Art. 63. Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.

Art. 64. Personalul didactic auxiliar are obligatia de a semna zilnic condică, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă.

Art. 65. Întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate vizat la zi.

Art. 66. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, sau a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

-Observatie individuală verbală;

-Observatie scrisă;

-Avertisment;

-Diminuarea salariului de baza

-Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

V.3. Personal nedidactic

Art. 67. Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de Conducerea Școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ.

Art. 68. Personalul nedidactic are obligatia de a asigura securitatea școlilor în următoarele



Ministerul Educației Naționale
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalgimnazialazerind.info

intervale de timp: 6.00 -20.00.

Art. 69. Personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de directorul școlii și în conformitate cu fișa postului.

Art. 70. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 71. Personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

Art. 72. Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, parinti și față de orice persoană care intră în școală.

Art. 73. Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele institutiei.

Art. 74. Întreg personalul nedidactic al școlii este obligat să prezinte la începutul anului școlar carnetul de sănătate vizat la zi.

Art. 75. Nerespectarea prevederilor actualului regulament cât și a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu referire la personalul nedidactic, atrage după sine următoarele sancțiuni, aplicate în conformitate cu Codul Muncii și în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

-Observație individuală verbală;

-Avertisment scris;

-Suspendarea contractului individual de munca pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

-Reducerea salariului de baza pe o durată 1-3 luni cu 5-10 %;

-Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL VI

COMISIILE METODICE

Art. 76. La nivelul Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" funcționează următoarele comisii:

-cu caracter permanent

-cu caracter temporar

-cu caracter ocazional

Art. 77. Comisiile cu caracter permanent:

1. Comisia pentru curriculum;

2. Comisia de evaluare și asigurare a calității;

3. Comisia pentru perfecționare și formare continuă;

4. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

5. Comisia pentru controlul managerial intern;

6. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în



Ministerul Educației Naționale
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalagimnazialazerind.info

mediul școlar și promovarea interculturalității;

7. Comisia pentru programe și proiecte educative;

Art. 78. Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional funcționează temporar.

Art. 79. Alte comisii cu caracter permanent:

-Comisia Diriginților

-Comisia Metodică pentru Învățământul Preșcolar și Primar

-Comisia Metodică Gimnaziu-Matematică și știință

-Comisia Metodică Gimnaziu-Limbă și comunicare

-Comisia "Corn și lapte"

– Comisia de inventariere

– Comisia de recepție bunuri

-Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar

-Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate

Art. 80. Activitățile comisiilor metodice se desfășoară pe baza programului de activități propus de responsabilul fiecărei comisii și aprobat de către directorul școlii, întrunirea comisiilor se face cel puțin o dată pe lună, iar prezenta este obligatorie.

Art. 81. Responsabilii comisiilor metodice din anul precedent, au obligația ca în prima saptamână din luna septembrie a noului an școlar să întocmească raportul privind activitatea comisiei respective pentru întreg anul școlar trecut și să o predea conducerii școlii.

Art. 82. Responsabilii comisiilor metodice din anul precedent, au obligația ca în a doua saptamână din luna septembrie a noului an școlar să pregătească toate documentele și materialele de la dosarul comisiei din anul precedent și să le predea secretarului șef în vederea arhivării acestora.

Art. 83. Absenta nemotivată de la două activități ale comisiei pe parcursul unui an școlar, se sancționează cu diminuarea calificativului anual.

CAPITOLUL VII

TRANSPORTUL ELEVILOR CU MICROBUZUL ȘCOLAR

Art. 84. Este obligatorie asigurarea prezenței unui cadru didactic pe întreaga durată a deplasării indiferent de vârsta elevilor, în scopul supravegherii acestora și asigurării condițiilor de securitate pe traseele deservite pentru unitatea noastră de cele două microbuze. Profesorul/învățătorul de serviciu răspunde de securitatea elevilor la urcarea și coborârea din microbuzul școlar.

Art. 85. Profesorul însoțitor va instrui preșcolarii și elevii ori de câte ori este cazul în legătură cu securitatea transportului. Traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor este aprobat în ședința Consiliului Profesorat. Stațiile de îmbarcare – debarcare precum și orele de îmbarcare – debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto (dus și întors);



Ministerul Educației Naționale
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalagimnazialazerind.info

Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării-debarcării elevilor , în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru;
Numărul de preșcolari/elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor disponibile din microbuzul școlar;

Art. 86. Se interzice cu desăvârșire transportul simultan al preșcolariilor/elevilor și al altor persoane care nu sunt angajați ai școlii, în acest caz profesorul însoțitor trebuie să atragă atenția șoferului că încălcarea acestei prevederi poate duce la sancțiune;

Capitolul VIII

Reprezentarea drepturilor și intereselor elevilor

Art. 87. În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

1. a) consiliul elevilor;
2. b) asociațiile reprezentative ale elevilor;

Art. 88. Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărute prin:

1. a) participarea reprezentanților elevilor în organismele, foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative care au impact asupra sistemului educațional;
2. b) participarea reprezentanților elevilor aleși în organismele administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul unității de învățământ liceal și profesional;
3. c) participarea reprezentantului elevilor în Consiliul de Administrație al unității de învățământ, conform legii;
4. d) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
5. e) transmiterea de comunicate de presă, luări publice de poziție și alte forme de comunicare publică;
6. f) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentanților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în

Capitolul IX

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 89. Prezentul regulament va fi completat cu diverse norme și reglementări după aprobarea lor prealabilă în Consiliul de Administrație al unității.

Art. 90. (1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale.

(2) Conducerea unităților de învățământ preuniversitar are obligația de a aduce la cunoștința personalului, elevilor, părinților/tutorilor legal instituți ai acestora și partenerilor educaționali prevederile alin.(1).

Art. 91. În unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 92. În unitățile de învățământ preuniversitar se asigura dreptul fundamental la învățătură și



Ministerul Educației Naționale
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalgimnazialazerind.info

este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a cadrelor didactice, a personalului nedidactic și auxiliar, în conformitatea cu Legea nr. 324/2006 pentru completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

Director,

prof. Szilagyi Ildiko

20 septembrie 2017