

MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ DEALUL MORII  
Comuna Dealu Morii, județul Bacău  
Telefon /Fax 0234 282 623  
e-mail: [dealumoriiscoala@yahoo.com](mailto:dealumoriiscoala@yahoo.com)



<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ COM. DEALU MORII</b>	
INTRARE	Nr. .... 68/ .....
IEȘIRE	.....
Ziua .. 05 ..	Luna .. 09 .. Anul .. 2022 ..

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

**ANUL ȘCOLAR 2022– 2023**



## Cuprins

DREPTURILE SALARIAȚILOR.....	3
CAPITOLUL I: PROBLEME GENERALE .....	3
CAPITOLUL II: Prevenirea si eliminarea oricaror comportamente, definite	
drept discriminare bazata pe criteriul de sex .....	6
CAPITOLUL III: Egalitatea de sanse si de tratament in ceea ce priveste accesul la educatie, la sanatate, la cultura si la informare.....	8
CAPITOLUL IV: ATRIBUȚIILE SI RESPONSABILITĂȚILE COMISIILOR SI COLECTIVELOR DE LUCRU:.....	9
CAPITOLUL V: EVALUARUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR.....	10
FIȘA CADRU A POSTULUI - CADRU DIDACTIC.....	11
FISA CADRU A POSTULUI SECRETAR .....	13
CAPITOLUL VI: REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU ELEVI...16	



Regulamentul de ordine interioara conține prevederi privind organizarea și funcționarea activității școlare în cadrul ȘCOLII GIMNAZIALE DEALU MORII în conformitate cu:

**L.E.N.**  
**Statutul personalului didactic cu modificările în vigoare**  
**Statutul elevilor**

**Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - OM 4183/04.07.2022**  
**Contractul colectiv de muncă**

**Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată 2013**

*Prezentul Regulament de Ordine Interioara se aplică tuturor persoanelor încadrate la ȘCOALA GIMNAZIALA DEALU MORII cât și elevilor.*

Structura anului școlar 2022-2023 : conform cu **Anexa 1**

## **DREPTURILE SALARIAȚILOR**

Drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt cele prevăzute în documentele specifice: Codul Muncii (Legea nr.53/2003), Statutul Personalului Didactic, Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură .

### **Personalul didactic are următoarele sarcini:**

1. Să realizeze norma de încadrare și celelalte sarcini ce decurg din fișa postului și să răspundă de îndeplinirea lor față de colectivul de conducere al școlii.
2. Să respecte cu strictețe programul de lucru.
3. Să aibă o ținută vestimentară corespunzătoare.
4. Să nu se prezinte la lucru sub influența alcoolului; este interzisă introducerea băuturilor alcoolice sau consumul acestora în incinta școlii.
5. Să cunoască, să aplice și să respecte normele de sănătate și securitate în muncă, a celor privind prevenirea și stingerea incendiilor sau oricăror alte situații care ar pune în pericol



viata, sănătatea sau integritatea corporală a elevilor și a celor ce își desfășoară activitatea în școală, precum și clădirea și instalațiile.

6. În incinta școlii sunt interzise: crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea de activități de organizare și propagandă politică, de prozeletism religios, orice formă de activitate care încalca normele generale de moralitate și care primejduiesc sănătatea fizică și psihică a elevilor.

## CAPITOLUL I: PROBLEME GENERALE

Programul de desfășurare a activității în școală:

- **ciclul preșcolar:** 8,00 – 12.00 (conform cu orarul fiecărei grupe);
  - **ciclul primar:** 8,00 - 12,00;
  - **ciclul gimnazial:** 8,00 - 14,00
1. Cadrele didactice se vor prezenta la cursuri cu cel puțin **10 minute** înainte de începerea acestora.
  2. Elevii vor fi prezenți în curtea școlii cu 10 minute înainte de începerea programului.
  3. Intrarea elevilor în școală se va face sub supravegherea învățătorului/ profesorului de serviciu.
  4. Cadrele didactice își desfășoară activitatea conform orarului, respectarea acestuia fiind **strict obligatorie**.
  5. Se consideră întârziere la ora timpul în care clasa rămâne nesupravegheată după ce s-a sunat de intrare.
  6. În cazul unei întârzieri **mai mari de 5 minute**, conducerea școlii va consemna în condiții întârzierea și va dispune reținerea retribuției pentru ora respectivă.
  7. Cazurile de boală sau alte situații ce determină neprezentarea la ore vor fi comunicate din timp la secretariatul școlii pentru a putea fi asigurată suplinirea.
  8. Concediile fără plată vor fi aprobate de către ISJ Bacău numai în urma unei cereri scrise din partea solicitantului.
  9. Concediile medicale vor fi anunțate și transmise **în timp util** la secretariatul școlii .
  10. Efectuarea serviciului pe școală este obligatorie pentru toate cadrele didactice. În timpul recreațiilor învățătorul/ profesorul de serviciu va supraveghea elevii **atât pe holuri cât și în curtea școlii.**



11. **Este interzis accesul părinților/reprezentanților legali ai elevilor în toate spațiile școlare în timpul orelor de curs.** Contactarea educatoarelor/învățătorilor/profesorilor se face doar în timpul pauzelor și doar prin intermediul profesorului de serviciu.
12. În pauza mare învățătorii și profesorii au obligația de a scoate din clasă elevii, pentru evitarea pagubelor materiale și a accidentărilor. În clasă vor rămâne 2 elevi de serviciu care pregătesc clasa pentru ora următoare. Pe timp nefavorabil elevii vor rămâne în clasă. Dacă timpul este favorabil elevii vor ieși în curtea școlii. **Pachetul cu mâncare, inclusiv cel din programul național „Laptele și cornul” se va consuma doar în clasă sub supravegherea educatorului/învățătorului/profesorului iar ambalajele ce vor rezulta se vor colecta doar în cosul de gunoi al clasei.**
13. Elevii vor intra în clasă numai după ce s-a sunat de intrare, sub supravegherea profesorului.
14. De pagubele materiale produse pe timpul pauzei, în sălile de clasă, răspunde profesorul care nu a scos elevii din clasă.
15. Elevii găsiți în clasă în timpul pauzei vor fi atenționați (sanționați).
16. Învățătorii care doresc ca elevii să rămână în clasă pe durata pauzei au obligația de a-și supraveghea elevii. În cazul unor accidente petrecute în clasă, pe durata pauzei, așa vor asuma răspunderea.
17. Învățătorul/ profesorul de serviciu pe școală are următoarele atribuții:
  - asigură securitatea documentelor școlare (cataloage, condică de prezență);
  - supraveghează intrarea și ieșirea elevilor din școală;
  - semnalează conducerii școlii neregulile constatate în timpul serviciului;
  - întocmește procesul-verbal și prezintă condica conducerii școlii la ora 14,15.
18. Învățătorii au obligația să se asigure ca profesorii de limbi moderne, ed.fizică sau religie au intrat în clasă. În cazul absentei profesorului, învățătorul va asigura supravegherea elevilor. **Învățătorul va comunica conducerii școlii absența profesorului.**
19. Cadrele didactice vor prezenta și dezbate cu elevii Regulamentul Școlar precum și Normele de securitate și sănătate a muncii și de evitare a unor accidente în timpul orelor, pauzelor sau activităților extrascolare.
20. **Fiecare învățător, diriginte va răspunde de disciplina, curățenia, ținuta colectivului pe care îl conduce. De asemenea fiecare profesor, la ora sa, răspunde de disciplina, frecvența și punctualitatea elevilor.**
21. Învățătorii vor controla zilnic ținuta vestimentară a elevilor. Elevii cu o ținută vestimentară necorespunzătoare vor fi atenționați.



22. Abaterile grave de la disciplina școlară, situația unor elevi problemă vor fi anunțate profesorului coordonator de structură, învățătorului/dirigintei, responsabilului cu elevii (comisia pentru combaterea violentei), directorului școlii.

23. Se interzice trimiterea elevilor la cancelarie după condică sau cataloage.

24. După ultima oră de curs a elevilor aceștia vor fi conduși de către cadrul didactic până la ieșirea din școală.

25. Cadrele didactice se vor adresa elevilor într-un limbaj decent, evitând invectivele și etichetările.

**26. Este interzisă cu desăvârșire pedeapsa corporală în școală.**

27. Criticile la adresa personalului școlii, colegilor sau a conducerii școlii vor fi formulate și prezentate **cu respectul cuvenit în cadru organizat.**

28. Nu este permisă pretinderea de sume de bani (oricât de mici) elevilor.

**29. Nu este permisă ieșirea cadrului didactic de la oră decât în caz de forță majoră.**

30. Refuzul unor sarcini sau îndeplinirea necorespunzătoare a acestora de către cadrele didactice atrage după sine diminuarea calificativului.

31. Învățătorul/profesorul întocmește programul de recuperare a elevilor și îl prezintă spre aprobare directorului școlii.

32. Învățătorul/profesorul răspunde de instruirea suplimentară, în funcție de potențialul fiecărui elev și de dificultățile constatate pentru ameliorarea situației la învățatură.

33. Învățătorul/Dirigintele realizează comanda anuală de manuale școlare și o transmite compartimentului secretariat.

34. Învățătorul/Dirigintele ține evidența strictă a manualelor.

35. Educatorul/Invatatorul/profesorul răspunde de respectarea termenelor fixate .

*36. Masca de protecție este obligatorie pe toată durata cursurilor. Accesul în unitatea de învățământ se face doar cu masca de protecție.*

**36. Documentele zilnice ale cadrului didactic : conform cu Anexa 2**



## **CAPITOLUL II: Prevenirea si eliminarea oricaror comportamente, definite drept discriminare bazata pe criteriul de sex**

1. Să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex;
2. Emiterea de sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată 2013
3. Să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afisare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
4. Să informeze imediat după ce au fost sesizate autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației.
5. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:
  - a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
  - b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
  - c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
  - d) stabilirea remunerației;
  - e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
  - f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
  - g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
  - h) promovarea profesională;
  - i) aplicarea măsurilor disciplinare;
  - j) dreptul la aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
  - k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
6. Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.
7. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.



8. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul legii.
9. Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:
  - salariața este gravida sau se află în concediu de maternitate;
  - salariața/salariații se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
  - salariații se află în concediu paternal.
10. La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariața/salariații are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.
11. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuală, având ca scop sau ca efect:
  - a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
  - b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acestuia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
12. Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 30 alin. (2), la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza. Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător membrilor organizației sindicale, reprezentanților salariaților sau oricărui alt salariat care are competența ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit dispozițiilor art. 30 alin. (1).



### **CAPITOLUL III: Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare**

1. Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, la perfecționare și, în general, la educația continuă.
2. Restricționarea accesului unuia dintre sexe în instituții de învățământ publice sau private se face pe criterii obiective, anunțate public, în conformitate cu prevederile legislației antidiscriminare.
3. Ministerul Educației asigură, prin mijloace specifice, instruirea, pregătirea și informarea corespunzătoare a cadrelor didactice, la toate formele de învățământ, public și privat, pe tema egalității de șanse pentru femei și bărbați.
4. Ministerul Educației va promova, în mod direct sau prin intermediul organelor și instituțiilor specializate din subordine, recomandări privind realizarea cursurilor universitare, instrumente de evaluare a manualelor școlare, programe școlare, ghiduri pentru aplicarea programelor școlare care să excludă aspectele de discriminare între sexe, precum și modelele și stereotipurile comportamentale negative în ceea ce privește rolul femeilor și al bărbaților în viața publică și familială.
5. Ministerul Educației în mod direct sau prin intermediul inspectoratelor școlare din subordine, precum și unitatea noastră de învățământ monitorizează modul de respectare a principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în activitatea curentă.
6. Publicitatea care prejudiciază după criteriul de sex respectul pentru demnitatea umană, aducând atingere imaginii unei persoane în viața publică și/sau particulară, precum și a unor grupuri de persoane este interzisă.
7. Este interzisă utilizarea în publicitate a situațiilor în care persoanele, indiferent de apartenența la un sex, sunt prezentate în atitudini degradante, umilitoare și cu caracter pornografic.
8. Școala noastră asigură accesul la informațiile din sfera noastră de activitate, în limitele legii, solicitanților, femei sau bărbați, fără discriminare.



9 Informațiile distribuite prin mass-media vor respecta egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și nu vor conține, promova sau provoca nicio formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

#### **CAPITOLUL IV: ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMISIILOR ȘI COLECTIVELOR DE LUCRU:**

**Conform Anexei 3**

#### **OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI A PERSONALULUI NEDIDACTIC**

Disciplina muncii impune respectarea de către întreg personalul didactic auxiliar și nedidactic a următoarelor obligații generale:

1. Să îndeplinească cu strictețe îndatoririle de serviciu executând la timp și în bune condiții lucrările ce îi sunt atribuite în conformitate cu fișa postului, să se conformeze întocmai dispozițiilor primite din partea șefilor ierarhici și a organelor de conducere; Să cunoască și să respecte întocmai normele de protecția muncii, a normelor PSI și a normelor de apărare împotriva dezastrelor naturale;
- 2 . Să aducă imediat la cunoștința șefului ierarhic orice neregulă, abatere, defecțiune sau greutăți în muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecția muncii și a normelor PSI ; înștiințarea se face verbal, direct, telefonic, sau, după caz, în scris (referat);
3. Să respecte întocmai programul de lucru stabilit și să utilizeze eficient timpul de lucru, să anunțe în caz de îmbolnăvire, din prima zi la locul de muncă; Să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, să-și ridice continuu nivelul profesional, să aibă o atitudine demnă și corectă față de ceilalți angajați.



**PROGRAM DE FUNCȚIONARE :**

**DIRECTOR :** Program cu publicul zilnic 9,00-11.00 ;

**Secretariat:** 12,00 - 16,00 cu o pauză de 20 minute pentru masă-program cu publicul : 12,00-14,00;

**Contabil:** 8,00-10.00;

**Personal nedidactic:** conform cu Anexa și fișa postului .

**CAPITOLUL V:  
EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIDACTIC ȘI  
DIDACTIC AUXILIAR**

(1) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul unității și două componente:

**autoevaluarea;  
evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.**

(2) Fișele cadru ale postului și fișele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar sunt prezentate în continuare:

3. Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către directorul și directorul adjunct al unității/instituției de învățământ.

4. Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

**FIȘA CADRU A POSTULUI - CADRU DIDACTIC  
Anul școlar 2022-2023**

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele .....

Specialitatea: .....



Denumirea postului:.....  
Decizia de numire: ...  
Incadrarea: titular / suplinitor / cadru didactic asociat  
Număr de ore sarcini de serviciu: .....  
Număr ore de predare: ....  
Profesor diriginte la clasa: .....

Cerințe:

- studii:

.....  
- studii specific

postului.....

- vechime.....

- grad

didactic.....

Relații profesionale:

ierarhice de subordonare: director; responsabil comisie metodică/catedra;

de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

de reprezentare a unității școlare la activități/concursuri/festivaluri etc. la care participa ca delegat.

#### ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

##### PROIECTAREA ACTIVITĂȚII-ELEMENTE DE COMPETENȚĂ

Analizarea curriculumului școlar.

Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor.

Stabilirea strategiilor didactice optime.

Elaborarea documentelor de proiectare.

Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC .

Actualizarea documentelor de proiectare didactică

Proiectarea activității extracurriculare.

##### REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

Organizarea și dirijarea activităților de predare-învățare.

Utilizarea materialelor didactice adecvate.

. Integrarea și utilizarea TIC.

Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale elevilor.

Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei.

Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDȘ).

##### REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

Efficientizarea relației profesor familie

Organizarea, corrdonarea sau/și implementarea activităților extracurriculare

Implicarea partenerilor educaționali-realizarea de parteneriate

##### EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII



Elaborarea instrumentelor de evaluare.  
Administrarea instrumentelor de evaluare.  
Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.

4.4 . Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării  
Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale al elevilor

#### MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi.  
Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/și este diriginte.  
Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-familie.  
Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile lor specifice.

5.5.Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.

#### 6. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare

6.2. Participarea la activități metodice/stagii de formare / cursuri de perfecționare / grade didactice / manifestări științifice etc.

6.3. Aplicarea cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite.

#### 7. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

Implicarea în realizarea ofertei educaționale.

Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale..

Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale

Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.

Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

În funcție de nevoile specifice ale unitatii de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

---

---

---

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră și ale altor comisii funcționale din școală sunt anexe ale prezentei fișe (dacă este cazul).

#### **Răspunderea disciplinară:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.



**Director,**  
(nume, semnătură, ștampilă)

**Lider de sindicat,**  
(nume, semnătură)

Semnătura titularului de luare la cunoștință  
.....

Data: .....

### FISA CADRU A POSTULUI SECRETAR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele .....

Specialitatea: .....

Denumirea postului:.....

Decizia de numire: .....

Încadrarea:.....

Cerințe: - studii:

-  
studii specifice postului.....

-  
vechime.....

Relații profesionale:

ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

de reprezentare a unității școlare.

Domnul / Doamna ....., posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de

muncă la nr.....

mă

următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând.....

oblig să respect

ore/săptămână,

corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de.....

### I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI



## **1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.
- 1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
- 1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

## **REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

- 2.1. Organizarea documentelor oficiale.  
Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.

Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.

- 2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.

Alcătuirea de proceduri.

## **COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**

Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.  
Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.  
Asigurarea întefetei privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

## **MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ**

- 4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- 4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.

Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

## **CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII**

Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.

Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.



### **ALTE ATRIBUȚII.**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

---

---

---

### **Răspunderea disciplinară:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

**Director,**  
**Am luat la cunoștință:**

**Lider de sindicat**

**Data:**



## CAPITOLUL VI: REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU

### ELEVI

#### Anul școlar 2022 – 2023

1. Elevii vor fi prezenți în curtea școlii cu 10 minute înainte de începerea programului și vor intra în școală numai sub supravegherea cadrelor didactice.
2. După ce s-a sunat de intrare, elevii vor intra imediat în clase și vor aștepta cadrul didactic în liniște și pregătiți pentru ora.
3. Se interzice elevilor să rămână pe holuri după ce s-a sunat de intrare.
4. Întârzierea la ora va fi consemnată în catalog ca absență nemotivată.
5. Absentele nemotivate (chiulurile) vor fi aduse la cunoștință comisiei de disciplină pe școală și, de asemenea, părinților. Chiulul va fi sancționat conform regulamentelor în vigoare - discutarea cazurilor în fața colectivului de elevi și a consiliului profesoral, scăderea notei la purtare, înștiințarea părinților.
6. În timpul orelor elevii trebuie să fie atenți, să respecte cerințele fiecărui cadru didactic, să aibă un comportament demn, civilizat, respectuos. Orice manifestare care perturbă desfășurarea orei va fi consemnată în caietul/jurnalul de observații al clasei și în registrul de observații al comisiei de disciplină pe școală. Abaterile repetate de la disciplina orei vor fi sancționate conform regulamentului de ordine interioară al școlii.
7. Elevii nu au voie să părăsească sala de clasă în timpul orei, decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea cadrului didactic.
8. Elevii au obligația să aibă o ținută decentă, îngrijită, să folosească un limbaj civilizat, neajignitor.
9. Elevii trebuie să manifeste respect față de toate cadrele didactice, față de personalul auxiliar al școlii și față de colegi.
10. Elevii de serviciu pe clasă vor asigura păstrarea curățeniei clasei, aerisirea sălilor de curs și vor răspunde în cazul producerii unor stricăciuni. Vor răspunde, de asemenea, de securitatea clasei în timpul orelor de sport.
11. Fiecare elev răspunde de curățenie la banca sa.



- 12. Orice stricăciune produsă în clasă, pe holuri, în toalete va fi remediată sau plătită de cei în cauză. În cazul în care făptasul, refuză să remedieze sau să plătească contravaloarea stricăciunii este chemat părintele și trimis la organul de poliție;**
13. În cazul în care nu se afla cine este autorul unei stricăciuni, **toată clasa va suporta contravaloarea acesteia.**
14. În pauze, se interzice elevilor să alerge pe holuri, să țipe sau să folosească sala de clasă ca loc de joacă.
15. Se interzice elevilor trântirea și lovirea ușilor cu piciorul. În timpul pauzelor ușile vor rămâne deschise.
16. Se interzice elevilor să umble la instalația de apă, să distrugă sau să deterioreze instalațiile sanitare din WC-uri. Orice defecțiune a acestora va fi adusă la cunoștința profesorilor de serviciu de pe holuri, personalului auxiliar de serviciu.
17. Se interzice elevilor deplasarea pe holurile destinate profesorilor.
18. Se interzice elevilor venirea la cancelarie și solicitarea unor cadre didactice. Excepție fac cazurile deosebite: accidentări, îmbolnăviri, aducerea sau luarea unor materiale didactice.
19. Vor fi aspru pedepsite următoarele fapte: fumatul în școală sau în curte, aducerea și consumul băuturilor alcoolice, furturile, deposedarea de bani și de alte obiecte a unor elevi. Asemenea acte vor fi aduse la cunoștința Poliției.
20. În timpul pauzei elevii nu au voie să părăsească curtea școlii fără acordul profesorului de serviciu. Vor avea pachet adus de acasă.
21. Se interzice elevilor să urce în copaci sau pe scările de acces pe acoperișul școlii, pe gardul școlii.
22. Se interzice elevilor să arunce pe fereastră resturile alimentare și alte hârtii, cine este găsit vinovat curăță toată curtea școlii de hârtii.
23. După terminarea programului elevii vor părăsi curtea școlii.
- 24. Se interzice folosirea telefoanelor mobile în școală pe durata orelor de curs fără acordul profesorului . Dacă se produce acest eveniment, acestea vor fi confiscate de către profesor, elevul posesor va închide telefonul, își recuperează cartela SIM iar telefonul va fi înmânat de către profesorul în cauza dirigintelui elevului / clasei care îl va înmâna doar unui dintre părinți sau reprezentantului legal.**
25. Se interzice fotografierea / filmarea școlii și / sau spațiilor școlare și distribuirea în mediul social, virtual, etc. a acestor materiale media fără acordul explicit al directorului.

MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ DEALUL MORII  
Comuna Dealu Morii, județul Bacău  
Telefon /Fax 0234 282 623  
e-mail: [dealumoriiscoala@yahoo.com](mailto:dealumoriiscoala@yahoo.com)



26. Se interzice fumatul în școala / spații școlare. Orice elev prins săvârșind aceasta abatere își va anunța și aduce unul dintre părinți la școală în ziua următoare.



## ATRIBUȚIILE CADRULUI DIDACTIC DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

Pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ și pentru menținerea ordinii și disciplinei în școală, serviciul pe școală este organizat permanent, pe durata desfășurării cursurilor (7-14.30), conform unui grafic afișat la începutul anului școlar și aprobat de director. Profesorii de serviciu se vor prezenta la școală cu **15 minute** înainte de începerea programului și își vor încheia activitatea după terminarea cursurilor și plecarea elevilor spre casă.

Atribuțiile profesorilor de serviciu:

- a) Vor supraveghea elevii pe timpul pauzelor, intrarea și ieșirea disciplinată în/din clădirile școlii;
- b) Verifică starea de curățenie, igiena și integritatea spațiilor școlare și semnalează problemele spre remediere (după caz: învățătorului, dirigintelui, directorului);
- c) Răspund de securitatea elevilor în pauze, interzic organizarea jocurilor periculoase, cățărutul pe gard sau copaci, evitarea altercațiilor, actelor de violență verbală și fizică între elevi, plecarea elevilor din curte sau accesul străinilor în incinta instituției;
- d) Coordonează și controlează activitatea elevilor de serviciu în clasă;
- e) Supraveghează și coordonează activitatea elevilor în pauză, asigură semnalizarea pentru pauză și intrarea în clasă la timp, previn prin prezența pe holuri și în curte săvârșirea de acte de indisciplină sau producerea de accidente, verifică ținuta elevilor
- f) Vor depista zilnic deteriorările și pagubele aduse școlii și împreună cu persoanele responsabile (îngrijitor, director) vor lua măsuri de soluționare a acestora;
- g) Vor asigura împreună cu responsabilul desemnat în acest sens de către director, realizarea suplینirilor cadrelor didactice absente;
- h) Verifică existența și integritatea cataloagelor la începutul și la finalul programului școlar. Solicită sprijinul altor cadre didactice, al personalului nedidactic sau al directorului pentru soluționarea problemelor ce îi depășesc;
- i) Consemnează în Registrul de procese verbale de serviciu pe școală numărul de cataloage existente la finalul programului și toate evenimentele cu care s-au confruntat;
- j) Colaborează cu directorul în organizarea și desfășurarea unor acțiuni speciale, ocazionale;
- k) Profesorul de serviciu răspunde în ceea ce privește disciplina elevilor din unitatea școlară, în perioada efectuării serviciului, închide calculatoarele, xeroxurile, ferestrele și luminile din cancelarie la sfârșitul programului;
- l) Planificarea profesorului de serviciu se face, de regulă, prin opțiune proprie, în ceea ce privește programul orar. Programarea este permisă numai în absența orelor de curs sau cu cel mult 3-4 ore de curs în ziua respectivă ;
- m) În cazuri excepționale (concediu medical, acțiuni ale ISJ Bacău cadrul didactic are obligația să informeze directorul, în timp util, pentru substituirea în program;
- n) Cadrele didactice sunt obligate să verifice personal planificarea lor ca profesori de serviciu. În cazul imposibilității efectuării serviciului, vor anunța responsabilul de întocmire a graficului de serviciu – doamna Mafta Aniela, cu minim 2 zile înainte, pentru a fi posibilă înlocuirea.



- o) Cadrele didactice de serviciu au obligația să verifice ce profesori absentează de la ore și să suplinească prezența acestora la ore (în măsura posibilităților)
- p) Profesorul de serviciu răspunde în ceea ce privește disciplina elevilor din unitatea școlară, în perioada efectuării serviciului.
- q) Profesorul de serviciu va supraveghea și va asigura securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs va verifica numărul cataloagelor din rastel și le va securiza, închizând cu lacăt rastelul.
- r) Neprezentarea la serviciu și nerespectarea obligațiilor ce revin prin prezentul Regulament al profesorului de serviciu constituie abatere, conform Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare din învățământul preuniversitar, aprobat prin OM 4183/04.07.2022

Director,  
**profesor Maricel Sillion**