#

INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN, CLUJ

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ŞCOALA GIMNAZIALĂ ALUNIŞ, COM. ALUNIŞ

LOC. ALUNIŞ, NR. 173

TEL: 0264263502

FAX: 0264262914

E-mail: scoala.alunis@yahoo.com

Nr. …. / ……………….

# Regulament de Ordine Interioară

# An şcolar 2020 - 2021

**Dezbătut în CP în data de 04 .09.2020**

Supus spre aprobare Consiliului de Administrație întrunit în ședintă in data de 07.10..2020.

**Regulamentul de ordine interioară** a fost conceput pe baza Legii Educaţiei Naţionale nr.1/2011 cu modificarile si completarile ulterioare, a Ordinului nr.4742/10.08.2016 privind Statutul Elevului, a Contractului colectiv de muncă din februarie 2017, a OMEC 5447/2020 privind Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor din Învăţământul Preuniversitar, a OMEC 1494, respectiv OMS 1456 din 31.08.2020 și reglementează măsurile privind mijloacele de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu virusul SARS –COV – 2 ,a OM 5487
pentru aprobarea masurilor de organizare a activitatii in cadrul unitatilor/institutiilor de invatamant in conditii de siguranta epidemiologica pentru prevenirea imbolnavirilor cu virusul SARS-CoV-2 a OMS nr. 5.545 din 10 septembrie 2020pentru aprobarea

[Metodologiei-cadru](http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/229929) privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal pe baza propunerilor primite de la cadre didactice, părinţi şi elevi.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor din Învăţământul Preuniversitar cu prevederi specifice Şcolii Gimnaziale Aluniș.

Prevederile actualului Regulament de ordine interioară vor fi completate şi îmbunătăţite periodic de către Consiliul de Administraţie, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinţi sau la apariţia unor noi acte normative.

**CAPITOLUL I. PROBLEME GENERALE**

1. **DISPOZIŢII GENERALE**

Şcoala Gimnazială Aluniș,com Aluniș îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu legislaţia în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educaţi Nationale, Inspectoratul Şcolar Judeţean Cluj, aplicând în acelaşi timp prevederile Contractului colectiv de muncă.

Regulile de disciplină stabilite prin aceste documente sunt obligatorii pentru toţi angajaţii, pe întreaga durată a anului de învăţământ, aceştia trebuind să acţioneze pentru aplicarea lor întocmai.

Elevii sunt obligaţi să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.
Părinţii sunt solicitati să sprijine şi să ajute şcoala, să prezinte propuneri în vederea creşterii calităţii muncii, a ordinii şi a disciplinei în şcoală şi în afara ei, pentru realizarea obiectivelor învăţământului.

**B. ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII ÎN UNITATEA ŞCOLARĂ**

1. **Structura anului şcolar 2020 – 2021:**

**Semestrul I (17 săptămâni)**

Cursuri:   Luni, 14 septembrie 2020 – Marți, 22 decembrie 2020
Vacanță pentru grădinițe și clasele pregătitoare – a IV-a: 26 octombrie – 1 noiembrie 2020
Vacanța de iarnă: Miercuri, 23 decembrie 2020 – Duminică, 10 ianuarie 2020
Cursuri:  Luni, 11 ianuarie 2021 – Vineri, 29 ianuarie 2021
Vacanţa intersemestrială: Sâmbătă, 30 ianuarie 2021 – Duminică, 7 februarie 2021

**Semestrul al II-lea (17 săptămâni)**

Cursuri:  Luni, 8 februarie 2021 – Joi, 1 aprilie 2021
Vacanţa de primăvară 1: Vineri, 2 aprilie 2021 – Duminică, 11 aprilie 2021

Paștele Catolic va fi în 2021 pe data 4 aprilie

Cursuri: Luni, 12 aprilie 2021 – Joi, 29 aprilie 2021
Vacanță de primăvară 2: Vineri, 30 aprilie 2021 – Duminică, 9 mai 2021

 Paștele Ortodox va fi în 2021 pe data 2 mai

Cursuri:  Luni, 10 mai 2021 – Vineri, 18 iunie 2021
Vacanţa de vară:   Sâmbătă, 19 iunie 2021 – data din septembrie 2021 la care încep cursurile anului şcolar 2021 – 2022.

1. **Zile libere oficiale pe parcursul anului şcolar 2020 – 2021**

30 noiembrie 2020 – Sfântul Andrei

1 decembrie 20120– Ziua Naţională a României

25 decembrie 2020 – Crăciunul

1 ianuarie 2021– Anul Nou

30 aprilie și 3 mai 2021 – Paştele Ortodox

1 iunie 2021 – Ziua Copilului

1. **Programul de lucru în cadrul şcolii este următor**

**Personal didactic**
Grupele de prescolari între orele 9:00 – 13:00

Clasele Preg. – IV de la Școala Gimnazială Aluniș își desfășoară cursurile între orele 9-13

Clasele a V-a – a VIII-a de la Școala Gimnazială Aluniș își desfășoară cursurile între orele 8:00-15:00

**ȘCOALA PRIMARĂ GHIROLT, COM ALUNIȘ**

Grupele de prescolari între orele 8:00 – 13:00

1. – IV de la școala își desfășoară cursurile între orele 8-12,00
2. O oră didactică durează 35 minute la ciclul primar iar la gimnaziu 50,cu o pauză de 10 minute.
3. Clasele primare, în ultimele 5 minute ale orei desfăşoară activităţi extracurriculare recreative.

Intrarea elevilor în şcoală se face conform Planului de măsuri pentru deschiderea cursurilor în anul școlar 2020-2021 aprobat in sedinta CA din data de 07.09.2020 ( anexa nr.1)

 Elevii care locuiesc în Aluniș și cei care se deplasează cu microbuzul școlar vor ajunge la școală astfel

* ciclul gimnazial în intervalul 710-755.
* ciclul primar în intervalul 830-855

Elevii de la Școala Primară Ghirolt, Com Aluniș

* ciclul primar si preșcolari în intervalul 730-755.

TRANSPORTUL ELEVILOR NAVETIȘTI

**Transportul cu microbuzul școlar este prioritar pentru elevii care nu au nivel de învățământ la care sunt înscriși în localitatea de domiciliu.**

Elevii care se deplasează cu microbuzul școlar sunt obligați să respecte programul microbuzului și sa se afle în stații la orele stabilite , să folosească în microbuz aceleași locuri, sa poarte mască, să nu vorbească și să urce /coboare în / din microbuz păstrând distanța între ei

**elevii din ciclul gimnazial** :

* primul transport de la GHIROLT la ora 650, al doilea transport de la VALE la ora 710 apoi elevii de la CORNENI la ora 720,
* elevi Pruneni 7,45
* **elevii din ciclul primar** :
* primul transport de la GHIROLT la ora 800, al doilea transport de la VALE la ora 810 apoi elevii de la CORNENI la ora 820
* elevi PRUNENI 8,45

**Preșcolarii şi elevii din învăţământul primar nu vor fi lăsați să părăsească incinta grădiniței / şcolii decât însoțiți de un adult (membru din familie sau o persoana desemnată de părinți).**

**La finalul cursurilor educatorul / învăţătorul va conduce la poarta şcolii preşcolarii / elevii şi îi vor preda părinţilor.**

**Părinţii nu au voie să intre în curtea şcolii!!!**

**PROGRAM DE LUCRU:**

Secretariat: MIRCURI 8.00 - 16.00.

Contabilitate JOI

**Obligaţii ale angajaţilor şcolii**

1. Fiecare cadru didactic, cât şi personalul administrativ sunt obligaţi să-şi cunoască atribuţiile ce le revin ca angajaţi în învăţământ, pe linia muncii, ordinii şi disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează.

Conducerea şcolii va aduce la cunoştinţă, ori de câte ori este nevoie, schimbări ale normărilor şi măsuri stabilite de Consiliul de Administraţie sau forurile superioare.

2. Semestrial se vor afişa în sălile profesorale, principalele documente care direcţionează activităţile în perioada următoare, cadrele didactice având astfel posibilitatea, în permanenţă, să urmărească modul de organizare a activităţii şi participarea lor la aceasta și graficul serviciului pe şcoală al profesorilor.

**3. Profesorii sunt obligaţi să respecte orarul de la clasă, să supravegheze elevii la intrare în clasă, pe durata pauzei ce urmează după ora și să urmărească în permanență respectarea Planului de măsuri pentru deschiderea cursurilor în anul școlar 2020-2021 aprobat in sedinta CA din data de 07.09.2020 (** anexa nr.1).

**4. Prezenţa la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absenţe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri, este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii şcolii, cu obligativitatea celui învoit de a asigura suplinirea orelor.**

5. În cazul în care unii profesori realizează activităţi la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecţii, ore de dirigenţie, aplicaţii practice, etc.), este necesară aprobarea conducerii şcolii.

**6. În cazuri cu totul deosebite, orice absenţă de la ore va fi anunţată la secretariatul şcolii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.**

7. Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea şi comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din şcoala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului şi autorităţii ei în faţa elevilor, părinţilor, a comunităţii locale.

8. Se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa elevilor, ameninţări, persecuţii de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.

**C . MĂSURI DE SECURITATE ÎN ŞCOALĂ**

Accesul elevilor în şcoală se face respectând măsurile de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu virusul SARS-COV-2 specificate în Planului de măsuri pentru deschiderea cursurilor în anul școlar 2020-2021 aprobat in sedinta CA din data de 07.09.2020 ( anexa nr.1)

 1. Porțile de acces în școală se vor încuia la cinci minute după începutul ore şi vor fi supravegheate de omul de serviciu.

 2. Accesul elevilor în clasă se va permite numai însoțiți de către profesorul orei respective și cu respectarea OBLIGATORIE a Planului de măsuri pentru deschiderea cursurilor în anul școlar 2020-2021 aprobat in sedinta CA din data de 07.09.2020 ( anexa nr.1)

 3Este interzisă părăsirea incintei unităţii şcolare în pauze (pericol de accidente rutiere şi întârzieri la ore).

* + - 1. Se interzice introducerea şi folosirea în incinta şcolii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray-uri lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte şi substanţe care pot pune în pericol siguranţa şi securitatea elevilor şi a cadrelor didactice.
			2. Este interzis elevilor să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ.
			3. Persoanele străine care solicita accesul în şcoală pentru rezolvarea anumitor probleme vor putea intra la secretariatul şcolii. Nu este permis accesul părinţilor în şcoală, în sălile de clasă, in sala de sport sau pe coridoare.
			4. În orice situaţie de urgenţă aparută în şcoală, profesorii vor anunţa conducerea şcolii, care va lua măsurile cuvenite.
			5. Încălcarea prevederilor menţionate se va sancţiona conform Regulamentului de Funcționare a Școlii Gimnaziale Aluniș şi Regulamentului de Ordine Interioară.
			6. Alergatul in curtea școlii este interzis deoarece se pot produce accidente. Profesorul de serviciu nu își asumă răspunderea în cazul încălcării acestei reguli de către elevi.
			7. **Părinții sau tutorii legali (cu excepția celor ai căror copii vin cu microbuzul școlii) care nu însoțesc copiii la/de la școală , vor completa o declarație pe proprie răspundere prin care își asumă ceea ce se întâmplă cu copiii lor înaintea începerii orelor de curs și după terminarea programului.**
			8. **Este interzis accesul părinților în școală și în curtea școlii. La finalul orelor de curs, părinții vor aștepta copii la poarta școlii, unde vor fi conduși de către educator/învățător.**

**Capitolul II. DISPOZIŢII INTERNE DE DESFĂŞURARE A ACTIVITĂŢII**

**II.1. ELEVI**

**1. Frecvenţa elevilor**

1.1. Frecvenţa elevilor la curs este obligatorie.

1.2. Părintele/ tutorele legal al elevilor poate solicita învoirea acestuia, in limita a 20 de ore de curs pe semestru. Cererile scrise se prezintă învăţătorului/ dirigintelui. Recuperarea materiei pierdute revine elevului.

1.3. Nu este permisă învoirea elevilor de la ore, cu excepţia cazurilor de participare la diverse activităţi cu specific şcolar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc). În aceste situaţii, învoirea se face de către conducerea şcolii, la solicitarea profesorului care îndrumă elevii respectivi.

1.4 **Dacă elevul absentează 3 zile consecutiv îi este permisă intrarea în școală doar dacă prezintă aviz epidemiologic de la medic.**

**2. Ţinuta elevilor**

 2.1. În şcoală, este obligatoriu ca elevii să poarte ținută decentă. Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente şi a accesoriilor care nu se pretează mediului şcolar (specifice grupărilor rock, sataniste etc).

 2.2. Este interzisă: purtarea cerceilor la băieți; a brăţărilor, a inelelor şi a piercingurilor atât la fete cât și la băieți.

 2.3. Părul fetelor va fi nevopsit, fără şuviţe colorate şi prins, dacă este foarte lung. Ochii, faţa şi buzele vor fi nemachiate, unghiile vor fi de lungime medie şi nevopsite.

2.4. Profesorul/ învăţătorul care în timpul orelor constată la un elev/ la mai mulţi elevi o ţinută neconformă cu prevederile actualului regulament va informa dirigintele care va înştiinţa familia elevului şi va lua măsurile disciplinare ce se impun.

**3. Obligaţiile elevilor**

***3.1. Obligaţiile elevilor în şcoală***

* **Masca de protecție este obligatorie petru elevii din învățământul primar și gimnazial și va fi purtată în sălile de clasă, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ sau în timpul recreației. De asemenea este obligatorie respectarea distanței de 1 metru față de altă persoană.**
* **Elevii care refuză să poarte mască sau nu păstrează distanța de 1 m nu pot să rămână în școală deoarece periclitează siguranța celorlalți elevi și profesori . În acest caz este anuntată familia care este obligată să se prezinte urgent după elev la școală. Dacă situația se repetă scoala anunță autoritățile locale competente pentru luarea de măsuri împotriva celor care nu respectă măsurile de prevenție a îmbolnăvirii cu sars-cov-2**
* **Refuzul părintelui de a veni la școală, atunci când este anunțat că elevul prezintă simptome de răceală, este urmat de anunțarea imediată a Serviciului de Asistență Socială pentru neîndeplinirea atribuțiilor de părinte și punerea în pericol a sănătății copilului.**
* **Masca de protecție nu este obligatorie pentru preșcolari.**
* **Elevii care prezintă simptome de răceală pe durata orelor de curs sunt izolati în spațiul special destinat izolării și este anunțată familia care este obligată să vină urgent ( maxim 20 minute) să ducă elevul la medic, iar dacă starea de sănătate a elevului se agravează se anunță 112 chiar dacă părintele nu a sosit încă la școală.**
* **Elevii vor fi instruiți periodic de către cadrele didactice în vederea respectării măsurilor de protecție și prevenire a infecției cu SARS –COV -2**

**La intrarea în școală elevii:**

* Respectă traseele prestabilite.
* Merg direct spre sala lor de clasă și evită interacțiunile cu elevii din alte clase.

**În sala de clasă:**

* Înainte să intre în clasă se dezinfectează pe mâini.
* Respectă distanța între colegi de cel puțin 1 m.
* Poartă mască
* La lecție ocupă același loc în bancă și nu se deplasează prin clasă .
* Ating doar obiectele personale: pixuri, creioane, caiete, manuale, telefon.
* Se interzice să facă schimb de obiecte și de gustări cu colegii.
* Tușesc în pliul cotului sau într-un șervețel de unică folosință, pe care îl aruncă apoi la coșul de gunoi.
* Comunică imediat învățătoarei/profesorului dacă el sau cineva dintre colegi nu ne simțim bine.
* **Frecventeză toate lecțiile organizate în școală sau online conform orarului stabilit.**
* Sunt activi la lecții și respectă conștiincios toate regulile de comportament.

**În pauze și după lecții:**

* Elibereză sala de clasă atunci când sunt anunțați că aceasta trebuie să fie igienizată.
* Se deplasează cu grijă în sala de clasă și pe hol.
* Respectă distanța de cel puțin 1 m.
* Evită contactul cu elevii din alte clase.

**Pe terenul de sport**

* Dezinfecteză mâinile la începutul și la sfârșitul lecției de educație fizică.
* Au grijă să nu-și atingă ochii, nasul și gura cu mâinile neigienizate.

**În locurile sanitare:**

* Se spălă pe mâini cu apă și săpun sau își dezinfecteză mâinile înainte și după vizitarea toaletei.
* Se deplasează regulamentar, evitând aglomerările.

**Când termină lecțiile:**

* Își dezinfectează mâinile la ieșirea din sala de clasă.
* Merg să-și aștepte părinții în locul special amenajat.
* Respectă regulile de protecție pe stradă sau în autobuzul școlar.
* Merg direct spre casă.
	1. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, dovedind prin aceasta respect pentru numele şcolii în care învaţă.
	2. Elevii nu au voie să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament sau atitudini ostentative şi provocatoare faţă de colegi şi faţă de personalul din învăţământ.
	3. Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în şcoală persoane străine, să fie aşteptat de alte persoane în şcoală sau în curtea şcolii.
	4. Nu se aduc la şcoală alimente cu care se face murdărie: seminţe, nuci, alune, castane etc. Gustarea se serveşte numai în timpul pauzelor, iar hârtiile şi ambalajele resturilor de mâncare se aruncă în containerele din curte. Nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare.
	5. Se interzic cu desăvârşire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice şi de droguri.
	6. Elevii nu au voie să aducă şi să difuzeze în şcoală materiale care prin conţinutul lor cultivă violenţa şi intoleranţa;
	7. Se interzice introducerea în şcoală a materialelor vizuale-auditive cu caracter obscen şi imoral, precum şi a cărţilor de joc.
	8. **Se interzice cu desăvârşire părăsirea locului stabilit în curtea şcolii pe timpul pauzelor(Anexa 1) Elevilor, de asemenea li se interzice părăsirea școlii în scopul de a procura hrană (vor aduce hrană de acasă sau o vor cumpăra înainte/după orele de curs).**

În pauze elevii vor ieși în curtea școlii însoțiți de către profesorul care a avut oră la clasă respectând traseul stabilit și regulile stabilite în Planul de măsuri pentru deschiderea cursurilor în anul școlar 2020-2021 aprobat in sedinta CA din data de 07.09.2020 ( anexa nr.1)

* 1. **Dacă în timpul pauzelor vremea este nefavorabilă, elevii stau în clasă respectând măsurile de distanțare**
	2. Când se termină pauza, intră în şcoală sub supravegherea profesorului care are oră la clasa respectivă.
	3. Imediat ce intră în clasă, fiecare elev, îşi ocupă locul stabilit în bancă şi îşi pregăteşte cele necesare pentru lecţie în cea mai perfectă linişte.
	4. Elevii nu au voie să alerge, să se împingă pe holurile şcolii.
	5. Elevii nu au voie să alerge și nici să se împingă în sălile de clasă.
	6. Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învăţătorului/ profesorului, pentru consemnarea notelor.
	7. **Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi să le restituie în stare bună la sfârşitul anului şcolar. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.**
	8. Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educatie fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.
	9. Este interzis jocul cu mingea în şcoală
	10. Se interzice elevilor să intre sau să rămână în şcoală atunci când nu au activităţi organizate de cadrele didactice.
	11. **Stricăciunile provocate de elevi în clase, pe coridoare sau în curte vor fi sancţionate, iar reparaţiile/ contravaloarea acestora vor fi suportate de părinţii celor vinovaţi în cel mai scurt timp. În cazul în care vinovatul nu se cunoaşte, răspunderea materială este colectivă (a clasei).**
	12. Se interzice părăsirea şcolii în timpul orelor de curs. Dacă, în cazuri excepţionale (boală, participarea la o competiţie organizată de şcoală), elevul trebuie să părăsească şcoala, el este obligat să solicite permisiunea profesorului/ a învăţătorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absenţa în catalog. Profesorul-diriginte/ învăţătorul va motiva absenţa numai după ce va lua legătura cu familia elevului.
	13. În situaţii excepţionale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă sub conducerea şefului clasei şi desfăşoară, în perfectă ordine şi linişte, activităţi de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul şcolar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunţat conducerea şcolii şi au primit învoirea în acest sens.
	14. Dacă o clasă părăseşte şcoala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii şcolii, toţi elevii clasei primesc absenţă nemotivată la ora la care au lipsit. Se informeaza dirigintele printr-un raport scris întocmit de profesorul de la a cărui oră a plecat întreaga clasa.
	15. Elevii care distrug baza materială a şcolii vor fi sancţionaţi disciplinar şi sunt obligaţi să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 72 de ore.
	16. În cazul în care elevii se simt rău (sunt bolnavi) vor rămâne acasă şi vor consulta medicul pentru a primi tratament şi motivare pentru absenţe. În acest caz, elevii îşi vor recupera materia
	17. Elevilor care se deplașează cu microbuzul școlar le este interzis să părăsescă curtea școlii până sosește microbuzul.
	18. Este interzis elevilor:
* să distrugă documente şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole;
* să deterioreze bunuri din patrimoniul şcolii.

***3.2. Obligaţiile elevilor în timpul orelor***

* Masca de protecție este obligatorie petru elevii din învățământul primar și gimnazial și va fi purtată în sălile de clasă, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ sau în timpul recreației.
* În situațiile în care lecțiile se desfășoară online elevii au obligația de a participa și a avea camera pornită pe durata lecțiilor interactive și microfonul pornit cand sunt solicitați să răspundă .

1. La intrarea în clasă a unui învăţător/ a unui profesor, a directorilor şcolii, a oricărei persoane străine, vor saluta şi se vor aşeza numai la comanda învăţătorului/ a profesorului cu care au ora.

2. Imediat ce a intrat în clasă, elevul va pune pe bancă rechizitele, cartea, caietele necesare pentru ora respectivă şi carnetul de elev.

3. Se interzice utilizarea telefoanelor mobile in timpul orelor de curs, al examenelor si al concursurilor; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa utilizarea telefoanelor mobile in timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic in situatia folosirii lor in procesul educativ .

4. Este interzisa fotografierea sau filmarea in incinta scolii, inregistrarea audio sau video in timpul programului școlar (in ore sau in pauze) fara acordul conducerii unitatii de invatamant.

5. Toti elevii clasei ascultă cu atenţie răspunsurile colegilor şi nu intervin decât cu permisiunea profesorului/ a învăţătorului.

**6.** Şoptitul este cu desăvârşire interzis. Elevii care şoptesc vor fi notati cu nota 1. Aceeaşi pedeapsă se aplică şi elevilor care copiază la lucrările scrise.

7. În timpul lecţiilor, elevii trebuie să asculte cu atenţie explicaţiile profesorului/ ale învăţătorului, să ia notiţe şi să nu aibă preocupări sau manifestări de natură să conturbe buna desfăşurare a lecţiei.

8. Elevii care perturbă procesul de învăţământ prin vociferări, injurii sau alte activităţi diferite de cele instructiv-educative vor fi sancţionaţi conform regulamentului şcolar .

9. Se interzice cu desăvârşire mestecatul gumei în timpul orelor.

10. Nu se aruncă niciun fel de obiect pe geamuri, nu se lasă murdărie în bănci,

11. La sfârşitul orei, elevii îşi vor aşeza lucrurile în bancă. Pe coridoare se vor deplasa conform regulilor stabilite în Planul de măsuri pentru deschiderea cursurilor în anul școlar 2020-2021 aprobat in sedinta CA din data de 07.09.2020 ( anexa nr.1).

12. La sfarsitul orelor de curs, elevii din ciclul primar vor iesi in curtea scolii impreuna cu invatatorul clasei, care îi va conduce la poartă pentru a fi preluați de părinți.

13. Se interzice tuturor elevilor să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalaţiile electrice, aparate şi materiale de laborator, instalaţii de apă, aparatură sportivă, în absenţa cadrelor didactice.

**3.3. Obligaţiile elevilor în timpul recreaţiilor**

1. Pe timp frumos, elevii, vor ieşi în pauze în curtea şcolii.
2. Dacă în timpul pauzelor vremea este nefavorabilă, elevii stau în clasă respectând măsurile de distanțare
3. Pe coridoare nu se aleargă, nu se ţipă şi nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de hârtii.
4. Elevul este obligat să păstreze curăţenia clasei, a curţii, a coridoarelor, a grupurilor sanitare. Este interzis să se scrie pe bănci, pe uşi, pe mobilierul şcolii.
5. Se interzice introducerea zăpezii în clădirea şcolii, aruncarea cu bulgări (spălarea cu zăpadă a elevilor).
6. Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.
7. Este interzisă folosirea telefoanelor pe durata pauzelor.

***3.4. Responsabilitati***

 ***Şeful clasei***

Pentru asigurarea unui climat de ordine şi disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrităţii bunurilor din dotare şi realizarea legăturii dintre colectivul de elevi şi diriginte, profesor sau conducerea unităţii şcolare, se instituie funcţia de şef al clasei şi cea de locţiitor al şefului de clasă.

Şeful clasei este numit de dirigintele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar şi cu o situaţie bună la învăţătură, în urma consultării colectivului de elevi al clasei. În absenţa şefului clasei, dirigintele numeşte operativ un înlocuitor al acestuia.

Atribuţiile şefului clasei sunt:

1. Veghează asupra păstrării ordinii în clasă în lipsa profesorului din clasă;

2. Atrage atenţia elevilor care au un comportament necuviincios faţa de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă şi aduce la cunoştinţa dirigintelui aceste abateri;

3. Informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea şcolii despre doleanţele, propunerile, iniţiativele sau nemulţumirile colectivului de elevi;

**Obligaţiile părinților**

Dacă părintele este anunțat că elevul refuză să poarte mască sau nu păstrează distanța de 1 m si că elevul nu poate să rămână în școală deoarece periclitează siguranța celorlalți elevi și a profesorilor, acesta. este obligat să se prezinte urgent( maxim 1/2 oră) după elev la școală . Dacă situația se repetă școala anunță autoritățile locale competente pentru luarea de măsuri împotriva celor care nu respectă măsurile de prevenție a îmbolnăvirii cu sars-cov-2

Părintele este obligat să realizeze triajul elevului în fiecare dimineață, iar dacă elevul prezintă simptome de răceală să nu-l trimită la școală, să ia legătura cu medicul de familie si să aducă la cunoștința învățătorului sau dirigentelui dacă elevul lipsește si motivul absenței de la școală.

**4. Recompense şi sancţiuni**

**4.1. Recompense acordate elevilor**

Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

 a) evidenţiere, de către profesor/ director, în faţa colegilor clasei;

b) evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;

d) burse de merit sau recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici sau de sponsori;

e) premii, diplome, medalii;

**4.2. Sancţiuni aplicabile elevilor**

Elevii care săvârşesc fapte care aduc atingere regulamentului şcolar vor fi sancţionaţi la propunerea comisiei de disciplină din şcoală, daca faptele s-au petrecut in perimetrul scolii sau în cadrul activităților extrașcolare organizate de școală, după cum urmează:

**a) Observaţia individuală**

Se aplică elevilor de către diriginţi/ învăţători sau director şi se consemnează în caietul dirigintelui.

Sancţiunea nu atrage şi alte măsuri disciplinare.

**b) Mustrarea scrisă** constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învăţător şi director.

 Se aplică în scris la propunerea consiliului clasei sau a directorului de către diriginte/ învăţător. Documentul scris va fi înmânat părinţilor/ tutorilor legali sub semnătură.

Sancţiunea se înregistrează în caietul invatatorului / dirigintelui, precizându-se numărul documentului (număr primit de la secretariatul unității din registrul de intrări – ieșiri).

Sancţiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârşitul semestrului sau al anului şcolar.

Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.

**c) Retragerea temporară sau definitivă a bursei** (unde este cazul)

Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

 Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.

**d) Scăderea notei la purtare cu un punct pentru fiecare 10 absenţe nemotivate** sau la 10% absenţe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină.

**e) Pentru abateri disciplinare, nota la purtare se stabilește de consiliul clasei și se validează în Consiliul Profesoral.**

Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancţiune menţionată la punctele **b,c,d,** dă dovadă de un comportament ireproşabil pe o perioadă de cel puţin 8 săptămâni de şcoală până la încheierea semestrului/ anului şcolar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancţiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancţiunea.

Contestaţiile împotriva sancţiunilor se adresează, în scris, Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancţiunii. Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unităţii de învăţământ.

Hotărârea Consiliului de Administraţie este definitivă.

**Elevii care încalcă regulamentele, normele şi instrucţiunile în vigoare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea faptelor săvârşite, după cum urmează:**

**a) observaţie şi mustrare individuală pentru:**

- perturbarea orelor de curs;

- ţinută neregulamentară;

- manifestări zgomotoase în săli de clasă, holuri, gesturi brutale asupra mobilierului.

**b) mustrarea în faţa Consiliului clasei pentru:**

- folosirea unui limbaj trivial în relaţiile cu colegii.

c) mustrarea scrisă înmânată părinţilor pentru:

- lovirea şi distrugerea tablelor de scris, mobilierului, aparatelor şi instalaţiilor din laboratoare;

- degradarea instalaţiilor electrice (comutatoare, prize, lămpi), hidranţilor;

- fumatul în incinta şcolii, folosirea telefoanelor mobile in timpul orei fara acordul cadrului didactic sau a directiunii scolii, filmare/inregistrare in ora sau pauza

**d) retragerea temporară a bursei pentru:**

- manifestări agresive faţă de colegi şi profesori.

**e) pierderea definitivă a bursei pentru:**

- jigniri aduse personalului didactic şi nedidactic;

- abateri repetate de la disciplina şcolară.

***5.*Transferul elevilor**

1. Transferurile se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanţei de vară. Prin excepţie, transferurile de la nivelurile preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, ţinând cont de interesul superior al copilului.
2. Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:
3. la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate;
4. în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcţia de sănătate publică;
5. în alte situaţii excepţionale, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

In cazul transferului din alte scoli, in situatii temeinic motivate, la solicitarea scrisa a parintilor s, consiliul de administratie poate hotari inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.

Părinții isi asuma asigurarea unui program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba moderna respectiva sau nu se afla la acelasi nivel de studiu cu ceilalti elevi din clasa/grupa.

**II.2. PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ŞI DE ÎNTREŢINERE**

1. **Obligaţii**

 Tot personalul este obligat să respecte întocmai ordinea şi disciplina, prevederile legale, dispoziţiile M.E.N, ale Inspectoratului Şcolar ale conducerii şcolii și Planul de măsuri pentru deschiderea cursurilor în anul școlar 2020-2021 aprobat in sedinta CA din data de 07.09.2020 ( anexa nr.1)

 Personalul angajat este obligat :

- să respecte atribuţiile prevăzute in Regulamentul de organizare şi funcţionare a învăţământului preuniversitar si Codul muncii

- să se prezinte la muncă punctual, să respecte programul de lucru stabilit prin obligaţiile generale de serviciu.

-. sa indeplineasca cu responsabilitate atributiile prevazute in fisa postului

**Timpul de lucru** pentru întregul personal se stabileşte astfel:

* pentru personalul didactic, conform orarului şi atribuţiilor stabilite de conducerea şcolii ;
* pentru ceilalţi angajaţi, în conformitate cu atribuţiile speciale prezentate de conducerea şcolii la începutul anului şcolar.

Personalul didactic semnează în condica de prezenţa aflată în sala profesorală (la intrarea la ore), iar personalul auxiliar şi personalul nedidactic în condica de prezenţă aflată la secretariat.

 Prezenţa la activitate şi respectarea programului de munca stabilit sunt obligatorii.

Învoirea de la program se acceptă pe baza cererii scrise şi aprobată de conducerea şcolii, iar întârzierea sau absenţa de la program se va comunica din timp conducerii, pentru a lua măsurile organizatorice ce se impun, prin suplinire de către cadrele didactice care sunt trecute în orarul de suplinire specificat în Regulamentul de Funcționare al Școlii Gimnaziale Aluniș, com Aluniș.

Concediile medicale se anunţă la secretariatul şcolii în 24 ore de la obţinere; certificatele medicale se depun la secretariatul şcolii în timp de maximum 30 zile de la emitere dar astfel încât să poată fi luate în calculul salariului din luna respectivă (se vor depune până in data de 5 a lunii urmatoare pentru care au fost emise)

Pentru absenţe nemotivate la ore sau pentru acţiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancţiunii ROFUIP.

Cadrelor didactice care nu-şi desfăşoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi şi nu au consemnat absenţele în catalog pentru toţi elevii absenţi, li se va/ vor reţine din salariu ora/ orele astfel neefectuate. În astfel de situaţii, cadrele didactice au obligaţia de a rămâne în şcoală pe toată durata programului lor.

Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extraşcolar care se va desfăşura prin implicarea de cadre didactice şi elevi va fi adusă la cunoştinţă conducerii şcolii cu cel puţin 7 zile înainte de desfăşurarea evenimentului pentru a obţine avizul si va avea acordul DSP. În caz contrar, toate responsabilităţile revin persoanelor care au organizat acţiunea respectiva.

Personalul auxiliar va asigura realizarea la cel mai înalt nivel şi operativ, lucrările ce-i aparţin în conformitate cu atribuţiile speciale stabilite prin fişa postului.

Personalul nedidactic va asigura curăţenia, igiena şi întreţinerea spaţiilor şcolare, a curţii şi a instalaţiilor anexe, a împrejurimilor şcolii CONFORM PLANULUI DE CURĂȚENIE ȘI DEZINFECTIE STABILIT. Personalul nedidactic nu are voie sa fie preocupat de indeplinirea sarcinilor de serviciu ale personalului didactic si nici sa supravegheze in vreun fel activitatea acestora.

Toate persoanele încadrate în muncă vor avea o comportare corectă în cadrul relaţiilor de serviciu, promovând întrajutorarea cu toţi membrii colectivului.

**1.1 Obligaţii ale conducerii şcolii**

 Prin conducerea şcolii se înţelege:

1. Directorul şcolii,
2. Consiliul de Administraţie.

Conducerea şcolii răspunde în faţa M.E.N. şi a Inspectoratului Şcolar, a colectivului didactic, de organizarea judicioasă a întregii activităţi din instituţie, de organizarea ştiinţifică a procesului de învăţământ, de modul cum sunt realizate planurile şi programele adoptate, de dezvoltarea bazei didactico-materiale şi întreţinerea ei.

Conducerea şcolii este obligată :

- să respecte atribuţiile ce-i revin potrivit Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Invăţământului Preuniversitar;

- să organizeze munca colectivului didactic şi a personalului didactic auxiliar şi nedidactic, potrivit legislaţiei în vigoare ;

- să constituie şi să urmărească activitatea comisiilor metodice;

- să organizeze, să îndrume şi să controleze întregul proces instructiv-educativ;

* să repartizeze judicios sarcinile permanente pe fiecare membru al colectivului, conform cu fişa postului ;
* să examineze, să ia în considerare observaţiile, propunerile şi sugestiile persoanelor încadrate în unitate;
* să asigure păstrarea şi dezvoltarea bazei didactico-materiale a şcolii;
* să urmărească, cu ajutorul colectivelor comisiilor metodice, parcurgerea integrală a materiei cuprinse în programele şcolare, organizarea şi desfăşurarea etapelor de evaluare sumativă;
* să asigure respectarea normelor igienico-sanitare, P.S.I., de circulaţie rutieră.
	1. **Obligaţii ale profesorilor**

Elevii vor fi instruiți periodic de către cadrele didactice în vederea respectării măsurilor de protecție și prevenire a infecției cu SARS –COV -2

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

Profesorii răspund în faţa conducerii şi a forurilor superioare de calitatea muncii şi de rezultatele obţinute în instruirea şi educarea elevilor.

Cadrele didactice sunt grupate în comisii metodice, comisii de lucru pe diferite domenii de activitate îndrumate de către responsabili alesi in Consiliul Profesoral si validati in Consiliul de administraţie.

Ele se preocupa de perfecţionarea activităţii didactice şi pedagogice, de amenajarea şi dotarea cabinetelor şi laboratoarelor, precum şi de organizarea diferitelor activităţi cuprinse în calendarul de acţiuni al şcolii.

 Cadrele didactice sunt obligate :

- să aplice prevederile Legii Educaţiei Naţionale, Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat si Statutul Elevului;

- să studieze, să-şi însuşească şi să pună în practică prevederile curriculumului naţional;

- să desfăşoare activităţi de documentare şi studiu individual în vederea perfecţionării profesionale continue;

- să-şi întocmească proiectarea didactică anuală şi semestrială, conform metodologiilor aprobate de MEC; acestea vor fi avizate de conducerea şcolii;

- să respecte cu stricteţe disciplina muncii specifică unităţii de învăţământ (fişa postului, orar, regulament de ordine interioară, etc.);

- să completeze corect şi la termen documentele şcolare (CONDICA, cataloage, carnete de elev);

- să parcurgă integral programa şcolară la toate clasele;

- să pregătească şi să realizeze orele de predare din norma didactică, înscriind zilnic în condica de prezenţă conţinutul activităţilor desfăşurate;

- să respecte durata orei de curs şi să utilizeze cu eficienţă maximă această perioadă;

**- SĂ FOLOSEASCĂ PLATFORMA ADSERVIO ÎN CAZUL DESFĂȘURĂRII ORELOR ONLINE ȘI SĂ RESPECTE ORARUL ȘCOLII ȘI ÎN ACEST CAZ;**

- să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător şi în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.; pentru corecturi se va folosi cerneala/pasta rosie;

- să organizeze ore de consultaţii şi meditaţii în şcoală, cu participarea elevilor cu rezultate slabe şi a elevilor din clasele terminale (în vederea pregătirii examenelor de final); să realizeze pregatirea suplimentară a elevilor pentru participarea la olimpiadele şcolare;

- să folosească materialele şi mijloacele de învăţământ din dotare şi să se preocupe de îmbogăţirea bazei materiale a şcolii, să realizeze obligaţiile ce le revin în amenajarea de cabinete şi laboratoare, să confecţioneze material didactic nou, adecvat programelor şcolare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor şi comisiilor metodice;

- să participe activ la activităţile metodice în cadrul comisiilor metodice şi cercurilor pedagogice, consfătuirilor, schimburilor de experienţă, etc., în scopul perfecţionării permanente, să participe la cursurile de perfecţionare organizate periodic, să-şi realizeze toate obligaţiile primite în acest cadru;

- să îmbunătăţească necontenit activitatea de diriginte, organizând şi conducând efectiv activitatea din clasa respectivă;

- să consemneze în catalog absenţele si notele elevilor; notele acordate elevilor vor fi în raport cu numărul orelor din planul de învăţământ repartizat fiecărui obiect de studiu ;

 - să verifice zilnic ţinuta elevilor;

 - să realizeze în termenele fixate de conducerea şcolii toate sarcinile stabilite;

- să nu consume băuturi alcoolice înainte şi în timpul programului şcolar;

- să nu scoată sub niciun motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii şcolii;

- să asigure transparenţa privind activitatea şcolară, precum şi a documentelor şcolare primare;

- să prelucreze elevilor si parintilor prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Normele PSI si de protectie a muncii, să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancţionarea elevilor la care se înregistrează abateri;

- să îndrume şi să supravegheze activităţile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreativ-educative (vizionări de spectacole, acţiuni sportive) sau organizând excursii, participări la manifestaţii culturale, etc.

- să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea şi educarea copiilor;

- să evite în spaţiul şcolar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;

- să evite discuţiile critice cu elevii şi părinţii, pe tema competenţei de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum şi cele care vizează aspecte ala vieţii personale a acestora;

- să organizeze activităţi educative, de orientare profesională, şedinţe cu părinţii, lectorate, vizite la domiciliu;

- să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii şcolii;

- să nu fumeze în incinta scolii;

- să evite desfăşurarea în spaţiile şcolii a activităţilor politice, de prozelitism religios şi de propagare a ideilor care denigrează poporul român;

- să păstreze ordinea, curăţenia şi bunurile materiale din şcoala;

- să respecte normele de tehnica securităţii muncii, paza contra incendiilor, normele de educaţie sanitară şi de protecţie a mediului înconjurător;

- să aibă un comportament corect în relaţiile cu ceilalţi colegi, cu elevii şi cu părinţii acestora; să aibă in permanenţa o ţinută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului şcolii;

- să se prezinte la program cu cel puţin un sfert de oră înainte de începerea cursurilor.

- în cazul absenţei unui profesor orele acestuia vor fi suplinite de profesorii prezenţi în şcoală sau de cadrele didactice auxiliare;

- profesorii nu au dreptul să învoiască elevii de la participarea la programul şcolar, decât în situaţia de urgenţă medicală

- învatatorii vor fi prezenti in școala cand se desfasoara ore cu profesor la clasa (Religie, Lb. Engleza, Educatie fizica si sport)

- educatorii și învățătorii vor conduce copiii/elevii la finalul orelor de curs la poarta școlii, unde îi vor preda părinților.

În şcoală este interzisă pedeapsa corporală, precum și agresarea verbală, fizică sau emoțională a elevilor.

**Norme privind modul de completare a condicii de prezenta**

 Condica de prezenţă este documentul care certifică activitatea ce o desfăşoară zilnic (pe ore) cadrele didactice.
 Completarea se va face cu multă grijă, citeţ, fără a se omite ore din programul profesorilor, iar directorii vor semna sub ultima rubrică, urmărind tematica consemnată de profesor care trebuie să se coreleze cu planificarea calendaristică semestrială.
 Toate cadrele didactice vor semna condica de prezenţă înainte de a intra la ore. Nu se admit ştersături, adăugiri nejustificate, alte semne şi modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză. Eventualele precizări, neconcordanţe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorii şcolii, care vor opera cu cerneală roşie.
 Nu se admit spaţii goale între orarele zilelor/ săptămânilor. Dacă acestea există, se vor bara sub supravegherea directorului unităţii sau de către directorul adjunct.
 Condica de prezenţă se încheie zilnic cu semnătura directorului unităţii, care răspune de calitatea şi cantitatea muncii desfăşurate de cadrele didactice, nesemnarea orelor însemnând abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, a nerespectării sarcinilor din , atrăgând după sine sancţionarea prin neplata acestor ore.

**Orele neefectuate constatate de conducerea şcolii vor fi neplătite.**

***1.3. Obligaţii ale dirigintelui***

Profesorul diriginte răspunde de întreaga problematică a colectivului de elevi.

Dirigintele are următoarele obligaţii:

- să cunoască situaţia familială a elevilor;

- completeaza fişele de observaţie psiho-pedagogică pentru toţi elevii din clasă;

- să răspundă de toate problemele care se ivesc la nivel de clasă; relaţiile dintre diriginte şi elev trebuie să fie deschise, nestresante;

 - ţine legătura permanent cu familiile elevilor, să-i ţină la curent pe părinţi cu întreaga activitate şcolară şi extraşcolară a elevilor;

- prezintă în Consiliul Profesoral materiale scrise în legatură cu situaţii de amânare, privind încheierea situaţiei la învătatură sau corigenţă, precum şi abaterile grave ale elevilor, care se comunică şi în scris părinţilor prin secretariatul şcolii;

- completează numele elevilor şi celelalte date în cataloage şi în carnetul de elev după certificatul de naştere al elevilor;

- răspunde de corectitudinea mediilor generale;

- urmăreşte îndreptarea greşelilor din cataloage, sesizate de comisia pentru controlul cataloagelor sau de conducerea şcolii;

**- numără săptămânal absenţele elevilor şi trimite avertismentele la timp părinţilor acestora;**

- la încheierea cursurilor anului şcolar, dirigintele prezintă clasamentul pe medii;

- fiecare diriginte prezintă elevilor, sub semnatură, prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.

 **2. Sancţiuni**

Încalcarea obligaţiilor de serviciu se consideră abateri disciplinare şi se sancţionează.

Responsabilii comisiilor metodice sunt obligaţi să ia măsuri în vederea prevenirii abaterilor personalului, iar cand s-au săvârşit abateri să propună sancţiuni disciplinare conducerii şcolii.

Sacţiunile disciplinare au un rol preventiv şi umanitar. Ele se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

**Sancţiunile disciplinare** care se pot aplica personalului personalului didactic, personalului didactic auxiliar, precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control în raport cu gravitatea abaterilor, sunt (cf. Legii 1/2011 ):

1. observaţie scrisă;
2. avertisment;
3. diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
4. suspendarea, pe o perioada de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;
5. destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;
6. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

 **Se considera abatere disciplinara grava:**

* absenţe nemotivate de la ore/ activităţi
* întârzieri nemotivate de mai mult de 2 ori de la ore/ activităţi
* nerespectarea programului zilnic de lucru (atat in timpul cursurilor cat si a vacantelor scolare, intrarea cu intarziere la orele de curs)
* **absenta nemotivata de la cel mult doua sedinte ale Consiliului profesoral**
* plecarea de la locul de muncă şi lasarea acestuia în stare necorespunzătoare
* comportament neadecvat faţă de elevi şi colegi
* lipsa comunicarii cu colegii, cu parintii elevilor
* prezentarea la locul de muncă în stare de ebrietate
* nerespectarea regulilor de tehnica securitaţii muncii, a normelor P.S.I
* nesupunerea la controlul medical periodic
* lipsa de interes la realizarea planului de şcolarizare
* nerespectarea programei scolare
* neparcurgerea integrala a materiei scolare
* nerespectarea planificarii calendaristice
* neintocmirea/necompletarea/nepredarea documentelor scolare la termenele stabilite de conducerea scolii (cataloage, carnete de elev, condica de prezenta, situatii statistice si alte documente solicitate de conducerea scolii)
* neimplicare privind păstrarea bazei didactico-materiale a şcolii
* neefectuarea serviciului pe scoala
* nerealizarea sarcinilor cuprinse in fisa postului
* neîndeplinirea obligaţiilor din Regulamentul de Ordine Interioară, din ROFUIP
* neîndeplinirea obligaţiilor din fişa postului cu atribuţiile de serviciu, anexa la contractul individual de munca
* încalcarea disciplinei de serviciu

 Desfacerea contractului de muncă se aplică în cazul încălcarii repetate a unor abateri disciplinare grave, a obligaţiilor de munca, inclusiv a normelor de comportare în şcoală. Această sancţiune se stabileşte pentru repetarea abaterilor prevăzute la articolul precedent.

Decizia de sancţionare se emite de directorul şcolii , iar cel sancţionat poate face contestaţie în termen de 30 de zile de la comunicarea sancţiunii. Dacă este cazul, sancţiunea se ridică de către emitent.

Sancţiunile disciplinare se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetaăi disciplinare prealabile.

**SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR**

Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susţinătorul legal al copilului/ elevului în care este implicat propriul copil se face prin:

1. discuţii amiabile cu educatoarea/învăţătorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar/ profesorul diriginte.

Părintele/tutorele/susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor.

1. în situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susţinătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
2. în cazul în care părintele/tutorele/susţinătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

**IV. PREDAREA PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI INTERNETULUI**

Activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare - învățare - evaluare, care presupun prezența fizică a preșcolarilor/elevilor în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Activitatea didactică se va desfășura online conform orarului stabilit la începutul anului școlar.

**F**ormele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului:

1.sincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a preșcolarilor/ elevilor, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali;

2.asincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia preșcolarii/elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan;

3.mixtă - desfășurată atât sincron, cât și asincron.

Mediul educațional virtual - ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:

* platforme digitale educaționale sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED);
* aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specifice dispozitivelor: desktop, laptop, tabletă, telefon, cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferință;
* resurse informaționale digitale - se referă la resurse educaționale deschise de tip lecție, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaționale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educațional;

 Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor [Regulamentului (UE) 2016/679](http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/201834) al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare [Regulamentul (UE) 2016/679](http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/201834).

 Măsurile de securitate, ca părți integrate ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății elevilor/preșcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale.

 Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

Categorii de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la [art. 5 din](http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/201834) [Regulamentul (UE) 2016/679](http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/201834) sunt:

**a)** numele și prenumele preșcolarilor / elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;

**b)** imaginea, vocea participanților, după caz;

**c)** mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;

**d)** rezultatele evaluării;

**e)** datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

**a)** răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;

**b)** de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;

**c)** de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

**Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:**

**a)** informează preșcolarii / elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

**b)** evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;

**c)** stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;

**d)** întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;

**e)** gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;

**f)** repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preșcolarilor/elevilor care nu dispun de aceste mijloace;

**g)** stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;

**h)** sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;

**i)** identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);

**j)** monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Profesorii diriginți/Profesorii pentru învățământ primar/Învățătoarele/Profesorii pentru învățământul preșcolar/ Educatoarele au următoarele atribuții:**

**a)** informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

**b)** coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari/elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;

**c)** participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;

**d)** transmit preșcolarilor/elevilor de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;

**e)** oferă consiliere preșcolarilor/elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;

**f)** mențin comunicarea cu părinții preșcolarilor/elevilor;

**g)** intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

**Cadrele didactice au următoarele atribuții:**

**a)** proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

**b)** elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;

**c)** proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

**d)** elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/elevilor;

**e)** stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

**Elevii au următoarele responsabilități**:

**a)** participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/ profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;

**b)** rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;

**c)** au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;

**d)** nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;

**e)** nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor [Regulamentului (UE) 2016/679](http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/201834), precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;

**f)** au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;

**g)** au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

**Părinții au următoarele atribuții:**

**a)** asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

**b)** mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;

**c)** sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite

;**d)** transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului

 În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare.

 În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se vor avea în vedere:

**a)** selectarea informațiilor/a experiențelor anterioare ale elevilor și valorificarea acestora;

**b)** realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional;

**c)** crearea unei comunități de învățare;

**d)** aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți preșcolarii/elevii dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă;

**e)** încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției etc.

  Activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competențelor elevilor, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remedială, pregătirea elevilor pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.

  Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către MEC, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către MEC, de către ISJ/ISMB sau de către conducerea unității de învățământ (spre exemplu, la învățământul primar și gimnazial se utilizează, cu precădere, manualele digitale pentru clasele I - a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: [www.manuale.edu.ro](http://www.manuale.edu.ro)).

 Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți preșcolarii/elevii din formațiunea de studiu.

 Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare.

 În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preșcolari/elevi și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea elevilor să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.

 Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.

 În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale elevilor în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului elevilor față de învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc.

În cadrul activităților de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

#### *DISPOZIŢII FINALE*

1. Prezentul Regulament de Ordine Interioara este aprobat de către Consiliul de Administraţie al şcolii.
2. Respectarea prevederilor prezentului regulament si a ROFUIP- regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar este obligatorie pentru întreg personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic care îşi desfăşoară activitatea în şcoală si pentru parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor.
3. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară grava şi se sancţionează în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa 1

PLAN DE MĂSURI

pentru deschiderea cursurilor în anul școlar 2020-2021

Aprobat în ședința CA din data de 07.09.2020

Prezentul plan de măsuri este propus ținând cont de prevederile OMEC 1494, respectiv OMS 1456 din 31.08.2020 și reglementează măsurile privind mijloacele de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu virusul SARS –COV – 2 care se vor aplica la : Școala Gimnazială Aluniș și Școala Primară Ghirolt , în scopul asigurării dreptului la învățătură și a dreptului la sănătate pentru copiii și elevii din comuna Aluniș.

 **Scenariul ales în cadrul ședinței Consiliului Profesoral din data de 04.09.2020, este scenariul care presupune participarea zilnică a tuturor preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ , cu respectarea și aplicarea tuturor normelor de protecție.**

1. **TRANSPORTUL ELEVILOR LA/ȘI DE LA UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Pe parcursul transportului , elevii vor respecta măsurile generale de conduită prevăzute pentru transportul în comun:

* Dezinfectarea mâinilor la urcarea în microbus
* Asigurarea distanței fizice de minimum 1 m
* Purtarea măștii
* Microbusul va fi aerisit și dezinfectat temeinic după fiecare cursă

Elevii și părinții vor fi informați cu privire la orarul de plecare și sosire a elevilor de la /și la domiciliu.

1. **SOSIREA PREȘCOLARILOR / ELEVILOR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT**
2. **Școala Gimnazială Aluniș, com. Aluniș**

**Grădinița cu Program Normal, Aluniș:**

Intrarea copiilor în grădiniță se va face în intervalul orar 800-850, fiind o singură grupă combinată cu 14 preșcolari. Toți copiii vor folosi aceeași intrare ( poarta mare) și vor fi preluați de la poartă de către personalul nedidactic al școlii (o singură persoană), cu respectarea distanțării fizice și a traseului stabilit. Părinții vor aduce copiii la grădiniță respectând planificarea transmisă de către educatoare ( la interval de 5 minute)

Interzicerea prezenței persoanelor terțe în grădiniță. Pentru preluarea copiilor de către părinți, aceștia din urmă vor fi planificați de către educatoare la ce oră vor veni după copii.

* **Învățământul primar, Aluniș:**

Elevii claselor PREG ( 5) , I (2) , aII-a ( 3) , vor sosi la școală în intervalul orar 830- 855.

* Elevii clasei PREG vor intra pe poarta mare, se vor îndrepta spre Corpul C, se va scana temperatura de către învățătoare (fiind un număr redus de elevi) și se vor deplasa spre sala de clasă CU RESPECTAREA DISTANȚĂRII FIZICE și a traseului stabilit. .
* Elevii clasei I vor intra pe poarta mare, se vor îndrepta spre Corpul C, se va scana temperatura de către învățătoare (fiind un număr redus de elevi) și se vor deplasa spre sala de clasă CU RESPECTAREA DISTANȚĂRII FIZICE și a traseului stabilit. .
* Elevii clasei a II-a vor intra pe poarta mare, se vor îndrepta spre Corpul C, se va scana temperatura de către învățătoare (fiind un număr redus de elevi) și se vor deplasa spre sala de clasă CU RESPECTAREA DISTANȚĂRII FIZICE și a traseului stabilit. .

Elevii claselor a III-a ( 6) și a IV- a(8) vor sosi la școală în intervalul orar 815- 855.

* Elevii clasei a III-a vor intra pe poarta mare, se vor îndrepta spre Corpul C, se va scana temperatura de către învățătoare (fiind un număr redus de elevi) și se vor deplasa spre sala de clasă CU RESPECTAREA DISTANȚĂRII FIZICE și a traseului stabilit. .
* Elevii clasei a IV-a vor intra pe poarta mare, se vor îndrepta spre Corpul C, se va scana temperatura de către învățătoare (fiind un număr redus de elevi) și se vor deplasa spre sala de clasă CU RESPECTAREA DISTANȚĂRII FIZICE și a traseului stabilit. .
* **Învățământul gimnazial, Aluniș:**

Elevii clasei a V-a (6) , vor sosi la școală în intervalul orar 715- 755, vor intra în curtea școlii pe la poarta mică , se vor îndrepta spre Corpul A, se va scana temperatura de către profesorul de serviciu (fiind un număr redus de elevi) și se vor deplasa spre sala de clasă CU RESPECTAREA DISTANȚĂRII FIZICE și a traseului stabilit.

Elevii clasei a VI-a ( 8), vor sosi la școală în intervalul orar 715- 755, vor intra în curtea școlii pe la poarta mare , se vor îndrepta spre Corpul B, se va scana temperatura de către profesorul de serviciu (fiind un număr redus de elevi) și se vor deplasa spre sala de clasă CU RESPECTAREA DISTANȚĂRII FIZICE și a traseului stabilit. .

Elevii clasei a VIIa (9), vor sosi la școală în intervalul orar 715- 755, vor intra în curtea școlii pe la poarta mare , se vor îndrepta spre Corpul B, se va scana temperatura de către profesorul de serviciu (fiind un număr redus de elevi) și se vor deplasa spre sala de clasă CU RESPECTAREA DISTANȚĂRII FIZICE și a traseului stabilit. .

Elevii clasei a VIIIa (12,) vor sosi la școală în intervalul orar 715- 755, vor intra în curtea școlii pe la poarta mică , se vor îndrepta spre Corpul A, se va scana temperatura de către profesorul de serviciu (fiind un număr redus de elevi) și se vor deplasa spre sala de clasă CU RESPECTAREA DISTANȚĂRII FIZICE și a traseului stabilit. .

1. **Școala Primară Ghirolt, com. Aluniș**
* **Grădinița cu Program Normal, Ghirolt:**

Intrarea copiilor în grădiniță se va face în intervalul orar 745-800, fiind o singură grupă combinată cu 11 preșcolari. Toți copiii vor folosi aceeași intrare (poarta) , vor fi preluați de la poartă de către personalul didactic al școlii (o singură persoană) și se vor deplasa spre intrarea în clădirea școlii ( intrarea laterală din dreapta), cu respectarea distanțării fizice și a traseului stabilit. Părinții vor aduce copiii la grădiniță respectând planificarea transmisă de către educatoare ( la interval de 5 minute).

Interzicerea prezenței persoanelor terțe în grădiniță. Pentru preluarea copiilor de către părinți, aceștia din urmă vor fi planificați de către educatoare la ce oră vor veni după copii.

* **Învățământul primar, Ghirolt:**

Elevii claselor primare CP, I, II, III (8) vor sosi la școală în intervalul 815-830.

Toți eleviivor intra în curtea școlii pe poarta principală, se vor îndrepta spre intrarea principală în clădirea școlii, se va scana temperatura de către învățătător (fiind un număr redus de elevi) și se vor deplasa spre sala de clasă CU RESPECTAREA DISTANȚĂRII FIZICE și a traseului stabilit.

**La finalul programului, fiecare clasă va părăsi clădirea pe unde a intrat în unitate (traseul/ poarta ).**

* 1. **ORGANIZAREA GRUPELOR DE GRĂDINIȚĂ/ SĂLILOR DE CLASĂ**

Salile de grupă/ clasă sunt amenajate astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică .Mobilierul care nu este necesar a fost eliminat .

Stabilirea modului de ocupare a sălilor de clasă s-a făcut în funcție de numărul de elevi. Pentru a respecta distanțarea impusă, la învățământul gimnazial, elevii claselor simultane își vor desfășura activitatea în săli de clasă diferite, iar orarul va fi adaptat corespunzător.

În clădirea Scolii Gimnaziale Aluniș,com Aluniș Corpul A - se vor folosi 2 săli de clasă respectând distanțarea de minimum 1m între bănci, numărul elevilor într-o clasă fiind de 12 elevi (clasa a VIII-a) și 6 elevi (clasa a V-a).

În clădirea Scolii Gimnaziale Aluniș, com Aluniș Corpul B - se vor folosi 2 săli de clasă respectând distanțarea de minimum 1m între bănci, numărul elevilor într-o clasă fiind de 8 elevi (clasa a VI-a) și 9 elevi (clasa a VII-a).

În clădirea Scolii Gimnaziale Aluniș, com Aluniș Corpul C - se vor folosi 2 săli de clasă respectând distanțarea de minimum 1m între bănci, numărul elevilor într-o clasă fiind de 10 elevi (CP, I, II) și 14 elevi (III, IV) și o sală de grupă cu 11 copii.

 În sala de grupă , fiecare măsuță va fi ocupată de un singur copil, se va asigura distanțarea de 1 m și copiii nu sunt nevoiți să stea față în față.

1. **ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR**

**Î**nceperea cursurilor se va realiza la intervale diferite între ciclurile de învățământ, ciclul gimnazial la ora 800  și ciclul primar la ora 900, astfel putând fi organizate și recreațiile la intervale diferite între clasele de primar si cele de gimnaziu.

Durata orelor va fi:

* Învățământul gimnazial: ora 50 minute și a pauzele de 10 minute
* Învățământul primar: clasele CP, I, II - ora de 30 minute și pauza de 15 minute; clasele III, IV - ora de 35 minute și pauza de 10 minute

Finalizarea activităților / cursurilor:

* nivelul preșcolar în intervalul 1145- 1230
* nivelul primar în intervalul 1145- 1230
* nivelul gimnazial în funcție de numărul de ore alocate la 1200, 1300 și1400 ,  mai puțin clasele a VII-a si a VIII-a care au cate un număr de 31 ore si vor finaliza cursurile într-o zi din săptămână la ora 15.
1. **DESFĂȘURAREA PAUZELOR**

Elevii vor fi supravegheați astfel: ciclul primar de invatatorul de la clasa, ciclul gimnazial de profesorul cu care a avut ora dinaintea pauzei. Având în vedere că profesorii nu sunt nevoiți să ia catalogul din sala profesorală, schimbul profesorilor la clasă se va face în momentul intrării elevilor în sală.

* Va fi evitată crearea de grupuri de elevi din clase diferite
* elevii vor fi instruiți să nu interacționeze fizic
* nu vor fi practicate jocuri de contact sau cu mingea, nici activități care implică schimbul de obiecte
1. **ACTIVITĂȚILE SPORTIVE**

**Școala nu dispune de sală de sport.**

Activitățile de educație fizică și sport se vor desfășura în aer liber, pe terenul de sport, respectând distanțarea fizică.

Nu vor fi utilizate echipamente sportive manevrate de către toți elevii.

Elevii vor fi intruiți ca pe parcursul activității, să nu-și atingă fața, gura, ochii, nasul, cu mâinile neigienizate.

La începerea și finalul orelor de educație fizică, toți elevii trebuie să efectueze igiena mâinilor cu un dezinfectant pe bază de alcool.

În cazul în care, vremea nu este favorabilă, elevii vor desfășura activități individuale/lecții teoretice, în sala de clasă.

1. **MĂSURI DE PROTECȚIE LA NIVEL INDIVIDUAL**

**SPĂLAREA/DEZINFECTAREA MÂINILOR:**

Toți elevii și personalul trebuie să se spele/dezinfecteze pe mâini:

* Imediat după intrarea în școală și înainte de a intra în sala de clasă
* Înainte de pauza/pauzele de masă
* Înainte și după utilizarea toaletei
* După tuse sau strănut
* Ori de câte ori este necesar

**PURTAREA MĂȘTII DE PROTECȚIE:**

-Masca de protecție este obligatorie pentru întreg personalul unității de învățământ și va fi purtată în sălile de clasă, în alte săli , în timpul deplasării prin unitatea de învățământ și în timpul recreației.

Masca de protecție este obligatorie petru elevii din învățământul primar și gimnazial și va fi purtată în sălile de clasă, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ sau în timpul recreației.

Masca de protecție nu este obligatorie pentru preșcolari.

1. **IZOLAREA COPIILOR / ELEVILOR BOLNAVI**

Elevii care vor prezenta simptomatologie de tip respirator, vor fi izolați de clasă/grupă și supravegheați până la preluarea lor de către părinți/reprezentanți legali.

Se vor anunța părinții/reprezentanții legali.

După plecarea elevului, se va igieniza sala respectivă. Elevul va reveni la școală cu adeverință medicală, în care se va preciza diagnosticul.

1. **APLICAREA PLANULUI DE CURĂȚENIE ȘI DEZINFECȚIE**

Planul de curățenie și dezinfecție a sălilor de clasă, cancelarie, spațiilor comune (holuri), conține:

* Operațiunile de curățenie și dezinfecție, precum și ordinea efectuării acestora
* Materialele folosite
* Tehnica aplicată
* Frecvența curățeniei și dezinfecției
* Responsabilitățile
* Frecvența și durata aerisirii spațiilor
* Depozitarea materialelor folosite