

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
AL ȘCOLII GIMNAZIALE BUDACU DE SUS
AN ȘCOLAR 2022-2023

ARGUMENT

Regulamentul de organizare și funcționare a fost conceput pe baza Legii Învățământului 1/2011, Statutului personalului didactic, a Contractului Colectiv de Muncă, a ROFUIP-ului OM 4183/04.07.2022, a Statutului Elevului, a OMEN nr. 3027 / 2018 , pe baza propunerilor cadrelor didactice și revizuit în baza Legii nr.53/2003, art. 242. Scopul său este de a completa ROFUIP-ul cu prevederi specifice **Școlii Gimnaziale Budacu de Sus**.

Prevederile actualului Regulament vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.

C U P R I N S

Capitolul I. PROBLEME GENERALE

- A. Dispoziții generale
- B. Organizarea activității în unitatea școlară

Capitolul II. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

- A. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca
 - B. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
 - C. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților
 - D. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților
 - E. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate
 - F. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile
 - G. Reguli referitoare la procedura disciplinară
 - H. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice
 - I. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților
- B. Serviciul în unitatea școlară
 - 1. Profesorii de serviciu în unitatea școlară
 - C. Alte obligații ale profesorilor
 - D. Alte sancțiuni

CAPITOLUL I PROBLEME GENERALE

A. DISPOZIȚII GENERALE

Școala Gimnazială Budacu de Sus își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de către ME, valabile pentru anul 2022-2023 și Inspectoratul Școlar Bistrița-Năsăud, aplicând în același timp prevederile Contractului colectiv de muncă

Regulile de disciplină stabilite prin aceste documente sunt obligatorii pentru toți angajații, pe întreaga durată a anului de învățământ, acestea trebuind să acționeze pentru aplicarea lor întocmai.

Elevii sunt obligați să respecte prevederile regulamentului de ordine interioară.

Părinții vor fi rugați să sprijine și să ajute în permanent școala, să prezinte propuneri în vederea creșterii calității muncii, a ordinii și disciplinei, în școală și în afara ei, în realizarea obiectivelor învățământului.

Conducerea școlii a întocmit fișe ale postului pentru fiecare salariat al unității.

În **Școala Gimnazială Budacu de Sus** sunt clase eterogene. Unitatea noastră de învățământ promovează educația incluzivă, care valorifică diversitatea socio-etno-culturală în care toți copiii sunt repectați și integrați fără discriminare și fără excludere generate de originea etnică, dizabilitate sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației. Este interzisă segregarea școlară în condițiile prevăzute de legislația în vigoare (OMENCȘ Nr. 6134/2016-privind interzicerea segregării școlare).

B. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

În anul școlar 2022-2023 programul școlar a fost organizat astfel:

- Accesul în unitate se face după următorul program:

Școala Gimnazială Budacu de Sus :

Clasele gimnaziale: (V-VIII): interval orar 7,30-8,00

Clasele primare (pregătitoare-IV): interval orar 7,30-8,00

Școala Gimnazială Dumitrița:

Clasele gimnaziale (V-VIII) și clasele primare: interval orar: 7,30-8,00

La **Școala Gimnazială Budacu de Sus** activitățile didactice se derulează după următorul program:

- între orele 8⁰⁰ - 13⁰⁰, își desfășoară activitatea clasele I- IV, fiecare ora de curs este de 50 min. (in ultimele 5 minute invatatorii organizeaza activitati extracuriculare de tip recreativ) cu o pauza de 10 min. dupa fiecare ora de curs iar de la ora 9⁵⁰ e pauza mare de 20 de min.
- Clasa PREGĂTITOARE, își desfășoară activitatea între orele 8⁰⁰ - 12⁰⁰, fiecare oră de curs este de 35 min. (in ultimele 15 minute invatatorii organizeaza activitati extracuriculare de tip recreativ) cu o pauza de 10 min. dupa fiecare ora de curs iar de la ora 9⁵⁰ e pauza mare de 20 de min.
- între orele 8⁰⁰- 14⁰⁰ , respectiv 15⁰⁰ își desfășoară activitatea clasele V- VIII, fiecare oră de curs este de 50 min., cu pauze de 10 minute iar de la ora 9⁵⁰ e pauza mare de 20 de min.

La **Școala Gimnazială Dumitrița** activitățile didactice se derulează după următorul program:

Clasa pregătitoare : intervalul orar 8-12

Clasa I (simultan cu a IV) a: intervalul orar 8-12

Clasa a II-a (simultan cu clasa a III-a): intervalul orar 8-12

Clasa a V-a (simultan cu clasa a VII-a): intervalul orar 8-15

Clasa a VI-a (simultan cu clasa a VIII-a):: intervalul orar 8-15

- între orele 8⁰⁰- 14⁰⁰ , respectiv 15⁰⁰ își desfășoară activitatea clasele V- VIII, fiecare oră de curs este de 50 min., cu pauze de 10 minute iar de la ora 9⁵⁰ e pauza mare de 20 de min.

La **GPN Ragla** activitatea se desfășoară zilnic între orele 8-13

La **GPN Nr.1 Budacu de Sus** activitatea se desfășoară zilnic între orele 8-13

La **GPN Nr.2 Budacu de Sus** activitatea se desfășoară zilnic între orele 8-13

între orele 8⁰⁰ - 13⁰⁰ își desfășoară activitatea Grădinițele cu program normal;

- Distribuirea produselor din cadrul Programului „Lapte-corn” se va derula la începutul programului școlar pentru fiecare din cele două nivele de învățământ.
- Secretariat: Luni- miercuri și joi, între orele 8⁰⁰ - 16⁰⁰, program cu publicul între orele 12⁰⁰ - 14⁰⁰
- Programul personalului de întreținere, îngrijire, este stabilit în raport cu cerințele specifice ale școlii, în această perioadă, conform graficului atașat (Anexa 1)

CONDUCEREA ȘCOLII:

Scoala este condusa de director, numit de catre ISJ BN

Directorul este presedintele Consiliului de Administratie si al Consiliului profesoral. El reprezinta institutia in relatiile cu forurile superioare si in relatiile de parteneriat. Isi indeplineste toate atributiile prevazute de fisa postului, respecta si duce la indeplinire prevederile contractului de management semnat.

Coordonatorul de programe si proiecte educative indeplineste atributiile din fisa postului. Coordoneaza activitatea educative scolara si extracurriculara, activitatea dirigintilor. El este membru de drept in Consiliul de administratie si reprezinta conducerea școlii la sedintele Consiliului Reprezentativ al Parintilor si la cele ale Consiliului elevilor.

Managementul operativ al școlii este asigurat de director pe intreaga perioada de desfasurare a activitatii școlare conform programului zilnic între orele 7,30 – 15,30.

Programul de audiente este urmatorul:

Ziua de audiente	Orele de audiente
luni si miercuri	10 – 12

Consiliul de administratie (CA) este organul de decizie in domeniul organizatoric, administrative si a politicii educationale a școlii; este format din 7 persoane, iar reprezentantul sindicatului are statut de observator. C.A. are atributii stabilite de ROFUIP. Consiliul de administratie se intruneste lunar precum si ori de cate ori situatia o impune.

Consiliul profesoral (CP) este organul de decizie in domeniul instructive-educativ si este format din totalitatea cadrelor didactice; la sedintele C.P. participa si personalul didactic auxiliar atunci cand se discuta probleme referitoare la activitatea acestuia; C.P. indeplineste atributiile prevazute de ROFUIP.

Consiliul profesoral se intruneste de 2 ori pe semestru sau ori de cate ori este necesar, la solicitarea a 2/3 din numarul membrilor consiliului elevilor a $\frac{1}{2} + 1$ din numarul membrilor consiliului membrilor consiliului de administratie.

1. Fiecare cadru didactic și cei din personalul administrativ, sunt obligați să -și cunoască atribuțiile ce le revin ca lucrători în învățământ, pe linia muncii, ordinii și disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează.

Conducerea școlii va aduce la cunoștință – ori de câte ori este nevoie – schimbări ale normărilor și măsuri stabilite de Consiliul de administrație sau organele superioare.

2. Săptămânal se vor afișa în cancelaria școlii, principalele documente care direcționează activitățile în perioada următoare, cadrele având astfel posibilitatea permanentă și obligația să urmărească modul de organizare a activității și participarea lor la aceasta. Tot în cancelarie și la avizierele de pe holuri se va afișa graficul profesorilor de serviciu.

3. Profesorii sunt obligați să respecte orarul, venind la școală în timp util, pregătind înainte de ore materialele necesare, intrând în clasă imediat ce a sunat, folosind eficient tot timpul afectat orei.

4. Prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii școlii, cu asigurarea suplínirii orelor celui care lipsește; zilele respective sunt considerate zile de concediu.

5. Se interzice începerea sau terminarea activităților la alte ore decât cele prevăzute în orar sau program; în cazul în care unii profesori realizează activități la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigiență, aplicații practice, etc.), este necesară informarea conducerii școlii¹.
6. În cazuri cu totul deosebite², orice întârziere sau absență de la ore va fi anunțată conducerii școlii, 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 și comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din școala noastră, la ridicarea prestigiului și autorității ei în fața elevilor, părinților, a populației din comună și județ.
8. Se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, amenințări, persecuții de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.

Secretariat , contabilitate-administrativ

Program de lucru zilnic între orele 8-16.

1. urmărește preluarea tuturor documentelor adresate școlii (adrese, decizii ale ISJ, comunicari, ordine ale MEN, fax-uri de la diferite institutii, ONG-uri, sesizari ale parintilor, cereri scrise pentru eliberarea unor acte de studio, etc), pe care le înregistrează în Registrul de intrare-iesire (nr. și data în ordinea intrării în unitatea școlară), prezentându-le directorului spre luare la cunoștință și stabilirea responsabilităților;
2. eliberează actele de studii, respectând Regulamentul actelor de studii, iar celorlalte documente sau răspunsuri la diferite solicitări după ce au fost înregistrate în Registrul de intrare-iesire (nr. și data în ordinea ieșirii din unitatea școlară);
3. asigură arhivarea documentelor școlare conform precizărilor Nomenclatorului de arhivare a documentelor școlare.
4. elaborează, împreună cu directorul unității de învățământ în calitate de ordonator de credite-proiectul de buget propriu;
5. urmărește modul de încasare a veniturilor;
6. utilizează creditele bugetare, în limita și cu destinația aprobată prin buget;
7. organizează și ține la zi contabilitatea și prezintă la termen bilanțurile contabile și conturile de execuție bugetară.
8. înregistrează bunurile aflate în administrare și ia măsuri pentru păstrarea integrității acestora;
9. anual, monitorizează activitatea de inventariere a bunurilor din patrimoniu și face propuneri de casare a obiectelor de inventar sau a mijloacelor fixe a căror durată de folosință este depășită;
10. ia măsuri necesare pentru asigurarea condițiilor de igienă și curățenie în școală;
11. instruieste și coordonează activitatea personalului din subordine: personal de întreținere, personal de curățenie și cel de pază;
12. urmărește efectuarea reparațiilor în perioada vacanțelor școlare și asigură depozitarea corespunzătoare a mijloacelor de învățământ, materialelor didactice, manualelor școlare, etc.

Personalul de întreținere are obligația să se prezinte la serviciu cu 10 minute înainte de începerea programului zilnic și să îndeplinească atribuțiile din fișa postului;

1. Personalul de îngrijire și curățenie

1.1. Relații de serviciu:

De subordonare: este subordonat directorilor și

De colaborare: tot personalul unității

1.2. Sarcini de serviciu:

1.2.1. Gestionarea bunurilor:

¹ Se anunță directorul și se completează săptămânal *calendarul activităților metodice și extracurriculare* care se va afișa în cancelarie

² Conform procedurii de învoire

- a. Preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
 - b. Preia materialele pentru curățenie;
 - c. Răspunde de bunurile personale ale elevilor a perioada când aceștia sunt la alte activități.
1. 2.2. Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului:
- a. ștergerea prafului, măturat, spălat;
 - b. scuturarea preșurilor (unde este cazul);
 - c. spălat uși, geamuri, chiuvete, faianță,
 - d. păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare; e. execută lucrări de vopsitorie (când este cazul);
 - e. execută lucrări de vopsitorie (când este cazul)
 - f. curățenia sălilor de clasă (zilnic).
1. 2.3. Conservarea bunurilor:
- Controlul zilnic al ușilor, geamurilor, mobilierului, dușur semnalizarea defecțiunilor constatate către muncitorii de întreținere.
 - În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
 - Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.
- Programul zilnic de lucru: 6.30-14.30
- 6 2. Muncitor de întreținere
- 2.1. Relații de serviciu:
Ierarhic este subordonat directorului, directorului cu: tot personalul unității.
- 2.2. Sarcini de serviciu:
- a. Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare în toate clădirile care aparțin școlii;
 - b. Realizează lucrările de intervenție când este cazul;
 - c. În funcție de nevoile institutiei executa lucrari si din alte sectoare in limita competenței;
- 2.3. În perioadele de vârf va avea și următoarele sarcini:
- a. preia toată instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare;
 - b. verifică permanent instalațiile din toate sectoarele si remediaza orice avarie sesizată;
 - c. Efectuează și alte lucrări de întreținere sau reparații din alte sectoare de activitate;
 - d. Respectă normele PSI și de protecția muncii. curățenia sălilor de clasă (zilnic).
- 2.4. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
- 2.5. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.
3. Programul zilnic de lucru: 6.30-14.30

Capitolul II - a. Protecția, igiena și securitatea muncii

Art. 36. Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale ținând seama de următoarele reguli generale:

- a) orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa, are dreptul să se protejeze/retragă imediat și să anunțe, de îndată, conducerea unității de învățământ. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât sa nu creeze, pentru alte persoane, o noua situatie de risc grav si iminent;

- b) Angajații unității de învățământ au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție de aceasta și, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor;
- c) prevenirea riscurilor de accidentare impune angajaților să păstreze în bună stare aparatura, mașinile, instalațiile, sculele, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;
- d) orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii unității de învățământ de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui;
- e) în localurile în care unitatea de învățământ își desfășoară activitatea nu se vor folosi instalații electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecțiuni și să le semnaleze, de îndată, conducerii unității de învățământ.

Art. 37. În vederea asigurării igienei și securității în munca și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

- a) fumatul, cu excepția locurilor special stabilite de cond marcate ca atare, conform prevederilor legii;
- b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unității de învățământ sau la punctele de lucru;
- c) intrarea sau rămânerea în localurile unității de învățământ fără acordul conducerii;
- d) ieșirea din localul unității de învățământ sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
- e) executarea, în cadrul unității de învățământ, de lucrări de interes personal fara vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
- f) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- g) sustragerea de bunuri din societate;
- h) prezentarea la serviciu într-o tinuta necorespunzătoare;
- i) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, mașinilor, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului
- j) inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
- k) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

Art. 38. Protecția maternității la Scoala Gimnaziala Budacu de Sus se va respecta in conformitate cu Legea 25 din 2004, actualizată pentru aprobarea OUG nr.96/2003: (1.1) Prezentul regulament se completează cu dispozițiile Ord. 96/2003, Art. 2 privind protecția maternității la locul de muncă.

Capitolul II –b.Reguli privind respectarea nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 4. (1) Relațiile de muncă din cadrul unității de învățământ se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți angajații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere ,diferentiere, restrictie sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât

cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe. Art. 5. (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor angajaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la plata egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 6. Relațiile de muncă în cadrul unității de învățământ se întemeiază pe principiul bunei credințe, respectarea demnității și a conștiinței sale, comunicare și colaborare cu întreg personalul unității, angajații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 7. Salariații nu pot renunța la drepturile prevăzute prin lege sau Controalele Colective de Munca aplicabile; orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi, este lovită de nulitate.

Art. 8. (1) Se asigura egalitatea de sanse între femei și bărbați luând în considerare capacitățile, nevoile și aspirațiile diferite ale persoanelor de sex masculin și feminin.

(2) Se asigură tratamentul egal între femei și bărbați în: a. relațiile de muncă; b. accesul la formarea profesională c. participarea la luarea deciziilor.

Art. 9. Maternitatea nu constituie motiv de discriminare.

Art. 10. Salariații și angajatorul se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor comune.

Art. 11. Salariații, fără discriminare, pot adera în mod liber la sindicate, la alegerea lor. Se recunoaște salariaților exercițiul dreptului sindical, cu respectarea drepturilor și libertăților garantate prin Constituție, Codul Muncii, legile speciale și Co

Art. 12. La cererea membrilor lor, sindicatele pot să-i reprezinte pe salariați în conflictele de muncă.

Art. 13. Reprezentanților aleși în conducerea sindicatelor li se asigură protecția contra oricăror forme de condiționare, constrângere sau limitare a exercitării funcțiilor lor, conform prevederilor legale și Contractului Colectiv de Muncă .

Capitolul II- c. Drepturile și obligațiile părților

Secțiunea I - Drepturile și obligațiile unității de învățământ

1. Conducerea unității de învățământ preuniversitar

Art. 14. Conducerea unității de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile din LEN.

Art. 15. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt conduse de consiliile de administrație, director, directorul adjunct. În exercitarea atribuțiilor ce le revin consiliile de administrație și directorii conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

Art.16. Directorul este reprezentant legal al unității de învățământ și exercită conducerea executivă a acesteia, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al

unității de învățământ, precum și celelalte reglementări legale.

2. Consiliul profesoral

Art.17. Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de predare, titular și suplinitor, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar poate participa la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului, personalului didactic de predare și personalului didactic auxiliar sunt elaborate de Ministerul Educației.

Art.18. Consiliul profesoral funcționează conform prevederilor Art. 98 din Legea nr.1/2011, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10 ianuarie.

Art.20. Catedrele și comisiile metodice funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.21. Consiliul clasei funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.22. Termenele stabilite de conducerea unității pentru depunerea documentelor și a situațiilor cerute sunt obligatorii pentru toți angajații. Nerespectarea lor va fi sancționată prin depunerea calificativului.

Art. 23. Conducerea unității de învățământ are următoarele drepturi și obligații:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității de învățământ și a fiecărui post și să precizeze atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecăruia;

b) să exercite controlul asupra modului de aducere la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu a personalului din unitate, să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului de ordine interioară;

c) să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;

d) să asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfășurării activității instructiv educative, precum și echipamentul de protecție și/sau de lucru adecvat activității desfășurate, acolo unde este cazul;

e) să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;

f) să asigure condițiile prevăzute de lege, pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;

g) să urmărească corectitudinea de încadrare și înregistrarea în acestea a datelor prevăzute de lege, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011.

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al angajaților;

j) alte obligații prevăzute de ROFUIP;

Secțiunea A II-A - Drepturile și obligațiile angajaților

Art. 24. Angajații unității de învățământ au următoarele drepturi:

- a) la salarizare pentru munca depusă;
- b) la repaus zilnic și săptămânal, precum și la concediu de odihnă anual;
- c) la demnitate în muncă și la egalitate de șanse de tratament;
- d) la sănătate și securitate în muncă;
- e) de acces la formarea profesională;
- f) la informare și consultare;
- g) de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor, a mediului de muncă;
- h) la protecție în caz de concediere;
- i) la negociere individuală și colectivă și de a participa la acțiuni colective și la grevă;
- j) de a se asocia, de a constitui sau a adera la un sindicat;
- k) alte drepturi prevăzute de Legea educației naționale nr. 1/2011.

Art. 25. Angajații unității de învățământ au următoarele obligații:

- a) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea unității de învățământ;
- b) să-și ducă la îndeplinire, întocmai și la timp, obligațiile de serviciu care le revin;
- c) să folosească integral și eficient timpul de lucru;
- d) să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă și dispozițiile regulamentului intern;
- e) să dovedească fidelitate față de unitatea de învățământ în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să respecte normele de securitate și de protecție a muncii, igienico incendiilor;
- g) să înștiințeze conducerea unității de învățământ de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau neajunsuri în activitatea curentă și să propună măsuri în raport de posibilități, pentru prevenirea și înlăturarea unor astfel de situații; h) să protejeze bunurile pe care le are la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- i) să păstreze cu strictețe confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cărora li se stabilește acest caracter de către conducerea unității în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor lor;
- j) să aibă o atitudine și un comportament corect în relațiile cu conducerea unității de învățământ, cu personalul acesteia și cu orice alte persoane cu care intră atribuțiilor de serviciu, să manifeste condescendență și corectitudine în raporturile cu acestea ;
- k) să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu

reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie

l) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

m) personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.

n) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

o) personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Acordului comun, încheiat de Ministerul Educației și Ministerul Sănătății și cu Casa de Asigurări: avizul pentru examenul clinic, eliberat de către medicul de familie, examenul pulmonar, examenul psihologic, realizat de către personalul de specialitate din Centrele de Asistență psihopedagogică din cadrul sistemului de învățământ al municipiului București. p) să consemneze în registru suplینirea activităților de la care au fost învoiți în către conducerea unității de învățământ, din motive obiective;

q) să realizeze sarcinile cuprinse în fișa postului, anexată la prezentul regulament;

r) să prezinte spre aprobare planificările directorului la termenul stabilit;

s) să respecte orarul școlii și să utilizeze eficient și integral timpul afectat activităților didactice;

t) să asigure securitatea documentelor școlare;

u) să participe la toate activitățile cuprinse în planul managerial anual al școlii, (elaborarea unor referate, studii, chestionare, lecții deschise etc.)

v) să realizeze sarcinile în calitate de profesor de serviciu și în activitățile extracurriculare w) să organizeze activitatea în cadrul catedrei, dacă este nominalizat ca responsabil al acesteia;

x) să înștiințeze din timp conducerea întârzierea sau absentarea de la activitatea didactică sau de la activitățile cuprinse în programul școlii;

y) să fie prezent la școală cu cel puțin zece minute înainte de începerea activității;

z) să întocmească la termenele stabilite situațiile cerute și să le predea persoanei care răspunde de centralizarea, prelucrarea acestora;

aa) să aibă o atitudine demnă în fața colegilor și o ținută corespunzătoare în desfășurarea activităților școlare și extrașcolare;

bb) să cunoască dispozițiile legilor, regulamentelor, instrucțiunilor în vigoare referitoare la sfera lor de activitate și să se conformeze acestora, neputându necunoașterii lor.

Nu este permis angajaților:

a) să absenteze nemotivat de la activitățile școlare;

b) să recurgă la acte de indisciplină, denunțuri false, abuz în exercitarea serviciului;

c) să execute lucrări în interes personal în timpul orelor de program;

- d) să-și însușească bunuri materiale ale unității sau ale altor persoane;
- e) să utilizeze expresii jignitoare la adresa personalului unității, elevilor sau a persoanelor străine care vin în unitate;
- f) să lase nesupravegheată aparatura pe care o folosesc în laboratoare sau în sălile de clasă; g) să învoiască elevii de la activitățile didactice;
- h) să pună la dispoziția elevilor sau să lase la îndemâna lor sau a unor altor persoane neavizate documentele școlare;
- i) să părăsească școala sau să participe cu elevii la activități extrașcolare , fără înștiințarea conducerii școlii;
- j) să consume băuturi alcoolice în incinta școlii;
- k) să fumeze în spațiile de învățământ în alte locuri decât cele special amenajate sau în fața elevilor;
- l) să comercializeze sau să propage materiale obscene sau care contravin fenomenului de educație
- m) să întrerupă activitatea didactică de la clasă din diverse motive (convorbiri telefonice, discuții cu persoane străine, discuții cu elevii pe diverse teme care nu sunt legate de activitatea proprie etc.)
- n) să motiveze absentele din catalog la o disciplină pe care nu o predă, în afara cazului când este dirigintele clasei.
- o) să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- p) să aplice pedepse corporale, precum și agresiunea verbală sau fizică a elevilor și a colegilor
- q) să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/ aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ. Serviciul profesorilor se stabilește prin grafic, în funcție de structura anului școlar și a orarului - cadru, și se desfășoară în toate spațiile de învățământ, între orele De planificarea profesorilor răspunde conducerea unității.

Profesorii de serviciu au următoarele atribuții:

- a) Urmăresc respectarea programului zilei (intrarea / ieșirea la timp de la ore);
- b) Verifică prezența;
- c) Supraveghează activitatea elevilor în pauza
- d) Efectuează controale periodice la intrarea elevilor, pe holuri și în curtea școlii;
- e) Participă la organizarea și mobilizarea elevilor la acțiunile desfășurate în ziua respectivă; f) Semnalează situațiile care impun intervenția conducerii școlii:suplinirea profesorilor, remedierea unor defecțiuni care pot produce pagube, luarea unor măsuri împotriva elevilor care încalcă grav disciplina școlară;
- g) Asigură securitatea bunurilor școlii, a elevilor, împreună cu personalul de îngrijire;
- h) Indrumă persoanele străine care doresc să intre în legătură cu personalul școlii, după legitimarea

acestora în prealabil;

i) Interzic intrarea în unitate a persoanelor care nu au legătură cu activitatea școlii și care au intenții vădite de perturbare a acesteia;

j) Nu părăsesc programul de serviciu fără a anunța conducerea școlii;

k) Controlează cataloagele după terminarea activității și asigură securitatea acestora;

l) Urmăresc permanent respectarea normelor de protecție a muncii și PSI impuse de specificul fiecărei activități;

m) Consemnează activitatea din ziua respectivă într-un registru de procese verbale

n) Anunță conducerea școlii în cazul în cazul unor situații deosebite: accidente, incendii asigurând totodată aplicarea primelor măsuri ce se impun;

o) În cazul în care, din motive obiective, cadrul didactic nu-si poate îndeplini serviciul la data stabilită, va fi anunțată, obligatoriu, conducerea unitatii de invatamant

p) Nu face modificări sau schimburi cu alți colegi fără acordul direcțiunii

Art.26. Recompense:

În funcție de alocațiile bugetare și prevederile actelor normative în vigoare, personalul didactic și personalul didactic auxiliar al școlii poate beneficia de - građație de merit; - distincții și premii ;

Nu vor beneficia de recompense Angajații care: - au absențe nemotivate; - au fost sancționați; - nu și-au îndeplinit atribuțiile de serviciu: completarea documentelor școlare, efectuarea serviciului pe școală, participarea la activitățile școlare(comisii metodice, consilii profesionale, activități cultural-educative), întârzieri repetate la activități, nerespectarea termenelor de predare a documentelor școlare, superficialitate în exercitarea calității de profesor diriginte.

Art.27. Sancțiuni: Pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției, personalul didactic și personalul didactic auxiliar al școlii poate fi sancționat în raport cu gravitatea abaterilor. Dacă fapta săvârșită constituie, potrivit legilor penale, infractiune, atunci faptuitorii vor fi sancționați conform legilor în vigoare și vor fi sesizate organele competente. Sancțiunile care se pot aplica - observația individuală; - observația în fața Consiliului de Administrație - observația în fața Consiliului Profesoral; - observație scrisă, muștrare scrisă; - avertisment; - diminuarea calificativului; - diminuarea salariului de bază;

Accesul în perimetrul unității de învățământ

Art. 28. Accesul persoanelor străine în perimetrul unității este strict interzis. Accesul la direcțiune, secretariat și contabilitate este permis după legitimarea prealabilă de către personalul de pază al școlii;

Art. 29. Accesul elevilor în școală se face prin intrarea din curtea școlii

Art. 30. Accesul elevilor în școală este permis pe toată durata orelor de curs. Accesul persoanelor străine în perimetrul unității este strict interzis. Accesul la direcțiune, secretariat și contabilitate este permis după legitimarea prealabilă de către personalul de serviciu.

Art. 31. Căile de acces în unitate sunt: intrarea principala și intrare elevi,

Art. 32. În perimetrul școlii nu pot intra și staționa autoturismele angajaților unității;

Art. 33. Este interzisă blocarea căilor de acces în /și din unitate prin parcare și staționarea autoturismelor, autoutilitarelor, motocicletelor, altor mijloace de transport;

Art. 34. Se interzice tranzitarea perimetrului școlii de către persoanele străine ;

Art. 35. Accesul după orele de curs pe terenul de sport sau în curtea școlii este interzis.

Art. 36. Accesul părinților în incinta școlii se face pe intrarea principală prevăzută de Regulamentul de Organizare

Art. 37. Este interzis accesul părinților însoțitori în incinta școlii. Aceștia însoțesc elevii până în fața școlii și îi preiau de la poartă după finalizarea programului

Capitolul II- d. Procedură de soluționare a petițiilor individuale ale angajaților

(1) Angajații au dreptul de a adresa conducerii unității de învățământ, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată. Prin petiții se înțeleg cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii unității de învățământ, în condițiile legii și ale regulamentului intern. Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Art. 62. (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate administratorului unității de învățământ și vor fi înregistrate la secretariat. Administratorul unității de învățământ are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 63.(1) Angajații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă. În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns. Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiunea că s-a răspuns.

Capitolul II- e,f,g Disciplina muncii

Abateri și sancțiuni disciplinare

Art. 41. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile șefilor ierarhici.

Art. 42. Abaterile disciplinare în afară de cele privitoare la art. 22, 23 și 25 sunt următoarele: a) nerespectarea programului de lucru sau utilizarea inefficientă a acestuia;

b) încălcarea reglementărilor referitoare la accesul în incinta unității de învățământ sau neaprezentarea, la cererea organelor de control, a legitimației de serviciu;

c) prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (capacitate de muncă redusă);

- d) nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor sau documentelor cărora li s conferit acest caracter;
- e) nerespectarea normelor de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de protecție și de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;
- f) lăsarea nesupravegheate, în timpul programului a aparaturii aflate în funcțiune;
- g) împiedicarea celorlalți salariați de a-si executa atribuțiile de lucru
- h) înstrăinarea oricăror bunuri ale unității de învățământ, date în folosință sau păstrare;
- i) absențe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul șefului ierarhic;
- j) folosirea echipamentului de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;
- k) depozitarea de bunuri ale unității de învățământ în alte locuri decât cele stabilite conducerea acesteia;
- l) primirea de persoane străine la locul de muncă, dacă prezența lor nu este legată de activitatea desfășurată în cadrul acestuia;
- m) distrugerea bunurilor unității de învățământ;
- n) absența de la programul de pregătire profesională și de în conducerea unității de învățământ;
- o) alte abateri prevăzute de lege.

Art. 43. În conformitate cu prevederile art. 2 administratorul unității de învățământ este investit cu prerogativa disciplinară, aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților acesteia, ori de câte ori constată că au săvârșit o abatere disciplinară. Art. 44. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica administratorul unității de învățământ, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt:

- a) observația individuală;
- b) avertisment scris;
- c) diminuarea calificativului;
- d) diminuarea salariului de bază
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a de 1-3 luni cu 5-10%.
- f) suspendarea contractului de muncă pentru o perioadă care nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

Art. 45. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate

Art. 46. Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;

- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior.

Procedura de cercetare a unei abateri disciplinare

Art. 47. (1) Cu excepția sancțiunilor observatie individuala si avetisment scris unui salariat poate fi dispusă numai ca urmare a efectuării, în prealabil, a unei cercetări disciplinare.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, de către persoana împuternicită de administratorul unității de învățământ să efectueze cercetarea, precizându-se: obiectul cercetării, data și ora, locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2), fără motiv obiectiv, dă dreptul comisiei de cercetare disciplinară să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă în lipsa acestuia și să propună Consiliului de administrație sancționarea acestuia în raport cu abaterile disciplinare savârșite.

Art. 48. În decursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul:

- a) să formuleze și să susțină toate apărările pe care le consideră necesare, în favoarea sa;
- b) să ofere persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării disciplinare toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare;
- c) să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului (acolo unde există) (2) Art. 49. La încheierea cercetării disciplinare, împuternicitul administratorului unității de învățământ întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri pe care îl supune acestuia în vederea luării deciziei.

Art. 50. Pe baza referatului întocmit de împuternicit, învățământ dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr termende 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data comiterii faptei.

Art. 51. Decizia de sancționare trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau din contractul colectiv de aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în cursul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 23 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) termenul în care poate fi contestată sancțiunea;
- e) instanța competentă la care sancțiunea se poate contesta.

Art. 52. (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și își produce predă personal salariatului, cu semnătură de primire ori în caz de refuz al

primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta. (3) Decizia de sancționare competentă în termen de 30 de zile de la comunicare.

Capitolul II- i. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 55-Scopul criteriilor de evaluare

(1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 56 Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru: a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor și criteriilor de performanță b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor; c) stabilirea abaterilor față de obiectivele și criteriile de efectuarea corecțiilor; d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 57-Etapele procedurii de evaluare

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape: a) completarea fișei de autoevaluare și a raportului justificativ de către fiecare angajat și depunerea acestora în termenul stabilit la secretariatul unității

b) completarea fișei de autoevaluare pe baza raportului justificativ de către evaluator

c) interviul în consiliul de administrație

d) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 58 – Evaluatorul

(1) Evaluatorul este persoana din cadrul organizației, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(2) În sensul prezentei proceduri de evaluare, are calitatea de evaluator:

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a organizației, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere

c) persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul organizației, care coordonează domeniul de

activitate pentru director.

Art. 59-Aplicabilitatea procedurii de evaluare

(1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu unele excepții stabilite prin prezentul Regulament Intern.

Art. 60-Perioada evaluată; perioada de evaluare; subiecții evaluării; excepții:

(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 septembrie și 31 august din anul școlar pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 septembrie din anul școlar următor perioadei evaluate.

(3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate de cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;

CAPITOLUL II

DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII OBLIGAȚII ALE ELEVILOR

1. Elevii sunt obligați să vină la școală în ținută decentă. Elevii care se prezintă cu o ținută indecentă vor fi trimiși să și schimbe vestimentația și vor primi muștrare individuală. Pentru repetarea abaterilor se vor aplica sancțiuni mai aspre, însoțite de scăderea corespunzătoare a notei la purtare.

2. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev și să îl prezinte profesorilor și celorlalți angajați ai unității școlare când li se solicită acest lucru.

3. Se pot desfășura activități extracurriculare în afara orelor de curs (pregătiri pentru concursuri și examene, cercuri etc.) pe baza unei planificări aprobate de director.

4. a. În situații excepționale de întârziere sau lipsă a profesorului de la oră³, elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase din școală.

b. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea școlii⁴ și au primit învoirea în acest sens.

c. Dacă o clasă părăsește școala înainte de terminarea programului fără aprobare din partea conducerii școlii, toți elevii clasei vor fi notați ca absenți nemotivați la ora sau la orele la care au lipsit și li se va scădea nota la purtare cu un punct.

6. a. Evaluarea contestării notelor de către elev se va face de către profesorii din cadrul catedrei disciplinei respective;

³ Șeful clasei va anunța profesorul de serviciu despre această situație

⁴ Sau profesorul de serviciu pe școală, care va consemna această situație în *Registrul de procese verbale al serv. pe școală*

- b. Rezultatele contestației din partea catedrei vor fi prezentate conducerii școlii care va lua decizia ce se impune.
7. a. Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor.
b. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă (a clasei⁵)
c. Elevii care distrug baza materială a școlii vor fi sancționați disciplinar și sunt obligați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 48 de ore;
8. Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități față de cele ce țin de cele instructiv educative vor fi sancționați conform regulamentului școlar și sunt obligați să dea notă explicativă profesorului, dirigintelui și conducerii școlii;
12. Elevii au obligația să întrețină și să păstreze baza materială în condiții optime pentru desfășurarea procesului de învățământ;
13. Elevii pot să îmbunătățească baza materială a școlii prin acțiuni sau resurse financiare și materiale proprii;
14. Elevii nu au voie să staționeze și să fugă pe holurile școlii.
15. Elevii care încalcă regulamentele, normele și instrucțiunile în vigoare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor săvârșite, conform OMENCS Nr.4742/2016-Statutul elevului, după cum urmează:
- a) **observație și muștrare individuală** pentru:
- perturbarea orelor de curs;
 - ținută indecentă;
 - manifestări zgomotoase în săli de clasă, holuri, gesturi brutale asupra mobilierului.
- b) **muștrarea scrisă înmănată părinților** pentru:
- lovirea și distrugerea tablelor de scris, mobilierului, aparatelor și instalațiilor din școală;
 - degradarea instalațiilor electrice (comutatoare, prize, lămpi);
 - fumatul în incinta școlii.;
 - manifestări agresive față de colegi și profesori.
 - jigniri aduse cadrelor didactice, părăsirea clasei fără aprobarea profesorului;
 - limbaj trivial față de personalul didactic și nedidactic sau jigniri aduse acestora;
 - abateri repetate de la disciplina școlară.
- c) **măsuri pecuniare**
- elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor.
 - deteriorarea gravă a bunurilor școlii;
 - prezentarea adeverințelor medicale false.
- d) **mutarea disciplinară la altă clasă paralelă** pentru învățământul gimnazial
- abateri repetate de la disciplina școlară;
Sanționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare

SERVICIUL ÎN UNITATEA ȘCOALĂ ȘI ÎN CLASĂ

1. Serviciul în școală este organizat de către conducerea școlii și se desfășoară zilnic, între orele 7³⁰ - 14³⁰.
2. Obligația de a efectua serviciul pe școală o au toate cadrele didactice ale școlii.
Se definesc următoarele categorii de servicii pe școală:
- Profesori de serviciu în unitatea școlară (cu responsabilitatea supravegherii holurilor și a curții școlii)

1. Profesorii de serviciu pe unitatea școlară.

⁵ Învățătorul /Dirigintele va contabiliza și monitoriza situația.

Serviciul pe școală se desfășoară zilnic, între orele 7³⁰- 14³⁰

Profesorul de serviciu supraveghează activitatea în școală.

Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

1. Sosește la școală înainte de începerea cursurilor, pentru a putea verifica pregătirile pentru începerea acestora;
2. Efectuează la intrarea în serviciu, trecerea în revistă a unității școlare (săli de clasă, culoare, scări, grupuri sanitare) pentru a constata starea igienică de curățenie, ordine, precum și integritatea bunurilor școlii;
3. Împarte măști de protecție elevilor și celorlalte cadre didactice, asistând la monitorizarea temperaturii acestora de către asistentul medical;
4. Anunță învățătorul sau dirigintele elevului care prezintă o temperatură mai mare de 37,3⁰ pentru a lua măsurile necesare.
5. Verifică cataloagele la preluarea serviciului;
6. Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară, purtarea corespunzătoare a măștii de protecție și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
7. Urmărește respectarea de către personalul didactic a programului prevăzut în orarul școlii și a regulilor prevăzute de ROI și ROFUIP;
8. Monitorizează derularea programului Lapte- corn în cele două pauze.
9. Ia act în mod nemijlocit de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina școlară săvârșite de aceștia sau alte nereguli apărute în școală; pentru faptele deosebite solicită sprijinul conducerii școlii;
10. Nu permite prezența nejustificată pe culoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine; dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii școlii sau să se adreseze serviciilor de specialitate;
11. Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice în școală și în spațiul din jurul școlii;
12. Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și de protecție a mediului; ia masuri operative în caz de necesitate;
13. Controlează la sfârșitul programului cataloagele și asigură securitatea acestora în locul special destinat;
14. Organizează controale în incinta școlii;
15. Consemnează toate constatările importante în registrul de procese verbale și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
16. Informează conducerea școlii despre aspectele deosebite petrecute în timpul serviciului;
17. Profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.
18. Monitorizează securitatea elevilor, a celorlalte cadre didactice, a personalului didactic auxiliar și informează imediat conducerea școlii despre orice încălcare a prevederilor legale.
19. Controlează starea de curățenie a curții școlii și ia măsuri de îndreptare⁶, atunci când se constată lipsuri în acest sens.
20. Urmărește respectarea riguroasă a ROFUIP-ului ȘI ROI-ului

Alte obligații ale profesorilor

Personalul didactic desfășoară o activitate complexă și de mare responsabilitate, în vederea realizării sarcinilor ce îi revin în domeniul pregătirii și educării multidimensionale a elevilor.

⁶ Organizează strângerea hârtiilor din curtea școlii împreună cu elevii clasei a cărui diriginte este.

Profesorii răspund în fața conducerii și a forurilor superioare de calitatea muncii și de rezultatele obținute în instruirea și educarea elevilor.

Cadrele didactice sunt obligate :

1. să studieze, să-și însușească și să pună în practică prevederile curriculumului național, ale ROFUIP și ROI
2. să-și întocmească proiectarea didactică anuală și semestrială conform metodologiilor aprobate de M.E.; acestea vor fi avizate de conducerea școlii;
3. să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică, înscriind zilnic în condica de prezență conținutul activităților desfășurate;
4. să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.;
5. să semneze, conform orarului, în caietul clasei și să noteze orice abatere disciplinară a elevilor la ora sa.
6. să folosească materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale a școlii, să realizeze obligațiile ce le revin în amenajarea de cabinete și laboratoare, să confecționeze material didactic nou, adecvat programelor școlare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor și comisiilor metodice;
7. Să organizeze consultații cu părinții⁷
8. Să argumenteze evaluarea și notarea în fața elevilor, sau a părinților, după caz.
9. să participe activ la activitățile metodice în cadrul comisiilor metodice și cercurilor pedagogice, consfăturilor, schimburilor de experiență, etc., în scopul perfecționării permanente, să participe la cursurile de perfecționare organizate periodic, să-și realizeze toate obligațiile primite în acest cadru;
10. să îmbunătățească permanent activitatea de diriginte, organizând și conducând activitatea clasei respective;
11. să îndrume și să supravegheze activitățile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreative/educative (lecții, vizionări de spectacole, acțiuni sportive, sau organizând excursii, participări la manifestații culturale, etc.)
12. să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o mai activ în formarea și educarea copiilor;
13. să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloge, carnete de elev, alte situații cerute de direcțiunea școlii);
14. să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii;
15. să valorifice valențele educative ale disciplinei și să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, Regulamente de ordine interioară, etc.);
16. să evite desfășurarea în spațiile școlii a activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
17. să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
18. să se evite discuțiile critice cu elevii și părinții, pe tema competenței de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ale vieții personale a personalului didactic;
19. să organizeze activități educative, de orientare profesională, adunări cu părinții, lectorate, vizite la domiciliu;
20. să efectueze serviciul pe școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce-i revin;
21. să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școală;
22. să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;
23. să aibă o comportare corectă în relațiile cu ceilalți colegi, cu elevii și cu părinții acestora; să aibă în permanență o ținută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului școlii;

24. să nu fumeze în locurile în care au acces elevi, să nu vină la școală sub influența băuturilor alcoolice;
25. să se prezinte la program cu cel puțin 10 min. înainte de începerea cursurilor.

NORME privind modul de completare a condicii de prezență de către cadrele didactice

- Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice.
- Completarea condicii este efectuată de profesorul de serviciu conform orarului aprobat de directorul unității la începutul anului școlar.
- Eventualele modificări se operează numai cu aprobarea conducerii. Completarea se va face cu multă grijă, citeț, fără a se omite ore din programul profesorilor;
- profesorii de serviciu vor semna sub ultima rubrică, în partea dreaptă a paginii.
- Toate cadrele didactice vor semna condica de prezență înainte de a intra la ore;
- Condica de prezență se încheie zilnic cu semnătura directorului unității, care răspunde de calitatea și cantitatea muncii desfășurate de cadrele didactice, nesemnarea orelor însemnând abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, a nerespectării sarcinilor din fișa postului și a prevederilor statutului cadrelor didactice, atrăgând după sine sancționarea prin neplata acestor ore.
- Orele neefectuate constatate de conducerea școlii vor fi neplătite.
- În cazul transmiterii de către MEC a unui nou format de condică, conducerea școlii va aduce la cunoștința cadrelor didactice acest luctu și va implementa noul format (inclusiv cel al condicii online)

Alte sancțiuni

Conducerea unității de învățământ poate stabili și alte sancțiuni, prin prezentul **Regulament de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Budacu de Sus**, respectând prevederile **Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Statutul elevului:**

- a) Elevii sancționați își pierd dreptul de a participa la acțiunile cultural-educative și sportive organizate de unitatea de învățământ în anul școlar respectiv.
- b) Elevii sancționați au posibilitatea de a fi reabilitați de către cei care au aplicat respectiva sancțiune, în același cadru în care a fost aplicată sancțiunea, dacă se constată modificarea pozitivă a comportamentului lor;
- c) Elevilor care absentează nejustificat, la una sau mai multe discipline, li se aplică sancțiunile prevăzute în ROFUIP și Statutul elevului.
- d) Acest capitol din Regulamentul de ordine interioară, referitor la alte sancțiuni aplicate elevilor, va fi reanalizat în viitor și modificat în legătură cu evoluția cadrului legislativ prevăzut de M.E.

Alte prevederi

- a) Transferul elevilor se poate efectua și în timpul anului școlar, pentru situații speciale și anume: motive de sănătate, situații speciale familiale, materiale, copii abandonați sau fără părinți;
- b) Pentru personalul didactic și nedidactic se pot acorda premii de la venituri proprii și din fonduri de premiere.
- c) anual și periodic, **personalul didactic și didactic auxiliar** va fi instruit cu **NTSM, de protecție civilă și apărare împotriva incendiilor** în sedințe ale Consiliului profesoral de către directori, elevii vor fi instruiți de cadre didactice, ori de câte ori este nevoie, conform graficului, iar **personalul nedidactic**, lunar, de către administrator; în acest sens, se vor întocmi procese-verbale sau fișe personale cu semnatura celor instruiți.

Comitetul de sănătate și securitate în munca (CSSM), comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor și apărare civilă (PSI) vor monitoriza modul în care sunt respectate aceste norme în activitatea didactică, educative, de secretariat, administrative și de pază de întregul personal al școlii.

Aceste organisme vor elabora documentele prevazute dse legislatia in vigoare:

*Legea nr.90/1996 republicata, cu privire la protectia muncii;

*Legea nr.481/2004 privind protectia civila;

*Legea nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor.

In activitatea zilnica, personalul nedidactic (de intretinere si curatenie) va respecta intocmai instructiunile privind efectuarea reparatiilor, efectuarea curateniei in salile de clasa, cabinete, grupurile sanitare, evitand producerea de accidente proprii persoane sau a persoanelor aflate la locul de munca, elevi, cadre didactice.

Orice situatie de risc sau care pune in pericol integritatea fizica a persoanelor aflate la locul de munca va fi adusa la cunostinta directorului scolii de catre echipa de cadre didactice de serviciu pe scoala imediat.

d) Neîndeplinirea unor atributii inscise in fisa postului se considera abatere disciplinara si se sanctioneaza dupa cum urmeaza:

*pentru **cadrele didactice** se vor aplica sanctiunile prevazute de Statutul personalului didactic;

*pentru **personalul nedidactic** se vor aplica sanctiunile prevazute de Codul Muncii;

*pentru **elevi** se vor aplica sanctiunile prevazute de ROFUIP, și Statutul elevului pentru nerespectarea obligatiilor de elev.

Sanctiunile vor fi aplicate dupa cercetarea presupuselor fapte ce pot constitui abateri disciplinare, in conformitate cu legislatia in vigoare.

e)Orice salariat, elev sau parinte poate solicita, prin cerere scrisa, un drept prevazut in legislatia scolara in vigoare, sau rezolvarea unei probleme cu care nu este de acord si nu o poate accepta.

Orice salariat, elev sau parinte poate reclama o situatie, un comportament care incalca propria demnitate, sesizand verbal (in programul de audente) sau in scris conducerea scolii.

Cererile vor fi solutionate in termen de 48 ore, de la depunerea solicitarii la secretariatul scolii.

Sesizarile/reclamatiiile vor fi solutionate, dupa o atenta cercetare, iar raspunsul va fi dat in termen de 30 zile, conform legislatiei in vigoare.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Scolii Gimnaziale Budacu de Sus a fost dezbătut în Consiliul Profesoral, Consiliul Reprezentativ al Părinților și Consiliul de Administratie .

Director
Prof. Zăpârțan Nicolae Dumitru