

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 VALU LUI TRAIAN

Str. Calea Dobrogei, nr. 47, Valu lui Traian

Județul Constanța

Tel./Fax : 0241/ 231017

e-mail: sc1vt@yahoo.com

Cod Fiscal : 28038870

Nr. 2135/07.10.2021



Prezentat în CP din 07.10.2021

Aprobat în CA din 07.10.2021

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

AN ȘCOLAR 2021-2022

Cuprins

CAPITOLUL I: Obligațiile salariaților	4
CAPITOLUL II: Prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex	13
CAPITOLUL III: Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultura și la informare.....	15
CAPITOLUL IV: Atribuțiile și responsabilitățile comisiilor și colectivelor de lucru	16
CAPITOLUL V: Evaluarea anuală a activității personalului școlii	18
CAPITOLUL VI: Regulament de ordine interioară pentru elevi	18

Anexe

1. Fișa postului cadru didactic
2. Fișa postului secretar
3. Fișa postului administrator financiar (contabil)
4. Fișa postului bibliotecar
5. Fișa postului informatician
6. Fișa postului muncitor de întreținere/fochist
7. Fișa postului îngrijitor
8. Fișa de autoevaluare/evaluare cadru didactic
9. Fișa de autoevaluare/evaluare secretar
10. Fișa de autoevaluare/evaluare administrator financiar
11. Fișa de autoevaluare/evaluare bibliotecar
12. Fișa de autoevaluare/evaluare informatician
13. Fișa de autoevaluare/evaluare muncitor de întreținere/fochist
14. Fișa de autoevaluare/evaluare îngrijitor
15. Procedura privind reglementarea accesului în școală
16. Procedura privind normele de igienă din unitatea de învățământ
17. Norme de protecție în școală/clasă; norme de protecție și pază împotriva incendiilor;
18. Reguli de conduită în mediul online
19. Procedura sancționare elevi
20. Procedura operațională privind cercetarea disciplinară a personalului

Regulamentul de ordine interioară conține prevederi privind organizarea și funcționarea activității școlare în cadrul **ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 1 VALU LUI TRAIAN** în conformitate cu:

- 1) **L.E.N. 1/2011, cu completările și modificările ulterioare**
- 2) **Statutul elevilor**
- 3) **Codul Muncii (Legea nr.53/2003), cu completările și modificările ulterioare**
- 4) **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5447/2020**
- 5) **Contractul colectiv de munca Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar nr. 651 din 28.04.2021**
- 6) **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată**
- 7) **OMEN 4831/30.08.2021 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar**

Prezentul Regulament de Ordine Interioară se aplică tuturor persoanelor încadrate la ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 VALU LUI TRAIAN cât și elevilor.

CAPITOLUL I: OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Obligațiile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt cele prevăzute în documentele specifice : Codul Muncii (Legea nr.53/2003), Statutul Personalului Didactic, Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar:

- Să realizeze norma de încadrare și celelalte sarcini ce decurg din fișa postului și să răspundă de îndeplinirea lor fata de colectivul de conducere al școlii.
- Să respecte cu strictețe programul de lucru.
- Să aibă o ținută vestimentară corespunzătoare.
- Să nu se prezinte la lucru sub influența alcoolului; este interzisă introducerea băuturilor alcoolice sau consumul acestora în incinta școlii.
- Să cunoască, să aplice și să respecte normele de sănătate și securitate în muncă, a celor privind prevenirea și stingerea incendiilor sau oricăror alte situații care ar pune în pericol viața, sănătatea sau integritatea corporală a elevilor și a celor ce își desfășoară activitatea în școală, precum și clădirea și instalațiile.
- In incinta școlii sunt interzise: crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea de activități de organizare și propagandă politică, de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care primejduiesc sănătatea fizică și psihică a elevilor.

Aspecte generale

1. Programul de desfășurare a activității în școală va fi corespunzător scenariului de funcționare aprobat, având în vedere situația generată de pandemia COVID 19
2. Cadrele didactice se vor prezenta la cursuri cu cel puțin 10 minute înainte de începerea acestora.
3. Elevii vor fi prezenți în curtea școlii cu 10 minute înainte de începerea programului.
4. Intrarea elevilor în școală se va face sub supravegherea personalului de serviciu.
5. Cadrele didactice își desfășoară activitatea conform orarului, respectarea acestuia fiind strict obligatorie.
6. Se considera întârziere la oră timpul în care clasa rămâne nesupravegheată după ce s-a sunat de intrare.
7. In cazul unei întârzieri mai mari de 5 minute, conducerea școlii va consemna în condică întârzierea.
8. Cazurile de boală sau alte situații ce determină neprezentarea la ore vor fi comunicate din timp la secretariatul școlii pentru a putea fi asigurată suplinirea.

9. Concediile fără plată mai mari de 30 de zile vor fi aprobate de către ISJ Constanța, numai în urma unei cereri scrise din partea solicitantului.

10. Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul unității, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

11. Concediile medicale vor fi anunțate și transmise în timp util secretariatului școlii.

12. Efectuarea serviciului pe școală este obligatorie pentru toate cadrele didactice. În timpul recreațiilor înv. / prof. de serviciu va supraveghea elevii atât pe culoare, cât și în curtea școlii.

13. Pentru a nu perturba procesul instructiv educativ, este interzis accesul părinților/reprezentanților legali ai elevilor pe holuri și în toate spațiile școlare în timpul orelor de curs. Așteptarea copiilor la sfârșitul orelor de curs se face în afara școlii. Contactarea învățătorilor/profesorilor se face în ora de consiliere sau, la nevoie, anunțați prin intermediul profesorului de serviciu.

14. Este interzis accesul părinților/reprezentanților legali ai elevilor cu orice tip de autovehicul în interiorul curții școlii, pentru a se evita orice incident de natura rutieră.

15. În pauze învățătorii și profesorii au obligația de a scoate din clasă elevii, pentru aerisire și evitarea accidentărilor. Pe timp nefavorabil elevii vor rămâne în clase. Dacă timpul este favorabil elevii vor ieși în curtea școlii. Pachetul cu mâncare, inclusiv cel din programul național „Laptele și cornul” se va consuma doar în clasă și sub supravegherea învățătorului/profesorului iar ambalajele ce vor rezulta se vor colecta doar în coșul de gunoi al clasei.

16. Elevii vor intra în clase numai după ce s-a sunat de intrare, sub supravegherea profesorului.

17. Învățătorii care doresc ca elevii să rămână în clasă pe durata pauzei au obligația de a-și supraveghea elevii. În cazul unor accidente petrecute în clasă, pe durata pauzei, își vor asuma răspunderea.

18. Învățătorul/profesorul de serviciu pe școală are următoarele atribuții:

- Asigură securitatea cataloagelor și a condiții de prezență.
- Informează directorul privind absența unor profesori de la programul de lucru și ajută conducerea școlii să soluționeze în mod optim suplinirea cadrelor didactice absente în ziua respectivă.
- Sesizează direcțiunea privind abateri de la ROFUIP/R.O.F. Propriu, ROI.
- Urmărește semnarea condiții de către toți profesorii, în conformitate cu orarul zilei.
- Sprijină organizarea unor activități oficiale și asigură disciplina elevilor din zonă pe parcursul desfășurării acestora.
- În intervalul orar de efectuare ieșire schimb I / intrare schimb II), înv./prof. de serviciu organizează ieșirea/intrarea elevilor, realizând un control sumar al ținutei și al comportamentului.
- Supraveghează elevii în timpul pauzelor, luând măsurile care se impun pentru asigurarea

securității și siguranței acestora.

– La sfârșitul programului de serviciu, profesorul de serviciu pe școală completează în registrul specific, în ziua respectivă, eventualele evenimente.

– Verifică culoarele pe timpul orelor, asigurând liniștea.

19. Învățătorii au obligația să se asigure că profesorii de limbi moderne, educație fizică sau religie au intrat în clasă. În cazul absenței profesorului, învățătorul va asigura supravegherea elevilor.

Învățătorul va comunica conducerii școlii absența profesorului.

20. Învățătorii/diriginții vor prezenta și dezbate cu elevii Regulamentul Școlar precum și Normele de securitate și sănătate a muncii și de evitare a unor accidente în timpul orelor, pauzelor sau activităților extrașcolare.

21. Fiecare învățător, diriginte va răspunde de disciplina, curățenia, ținuta colectivului pe care îl conduce. De asemenea, fiecare profesor, la ora sa, răspunde de disciplina, frecvența și punctualitatea elevilor.

22. Este obligatorie purtarea zilnică de către elevi a unui însemn: uniforma (clasele primare: fete - șorțuleț pepit și băieți - pantaloni, vestă bleumarin, cămașă bleu; clasele gimnaziale: cămașă albă/bluzon alb, pantalon/ fustă bleumarin) sau matricola. Învățătorii/diriginții vor controla zilnic ținuta vestimentară a elevilor. Elevii cu o ținută vestimentară necorespunzătoare vor fi atenționați.

23. Abaterile grave de la disciplina școlară, situația unor elevi problemă vor fi anunțate directorului școlii, responsabilului comisiei pentru combaterea violentei.

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

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

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

27. Este interzisă cu desăvârșire pedeapsa corporală în școală.

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

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

30. Nu este permisă ieșirea cadrului didactic de la oră, decât în caz de forță majoră.

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

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

33. Învățătorul/Profesorul răspunde de instruirea suplimentară, în funcție de potențialul fiecărui elev și de dificultățile constatate pentru ameliorarea situației la învățătură

34. Învățătorii/profesorii realizează comanda anuală de manuale școlare, conform procedurii, și o transmite compartimentului bibliotecă.

(1) Învățătorul/Dirigintele ține evidența strictă a manualelor.

(2) Învățătorii/profesorii răspund de respectarea termenelor fixate.

Obligațiile personalului didactic

Personalul didactic desfășoară o activitate complexă și de mare responsabilitate în vederea realizării sarcinilor ce-i revin în domeniul pregătirii și educării multidimensionale a elevilor. Profesorii răspund în fața conducerii și a forurilor superioare de calitatea muncii și de rezultatele obținute în instruirea și educarea elevilor.

Cadrele didactice sunt grupate în comisii metodice, îndrumate de către responsabili, aleși în Consiliul Profesoral și aprobați de Consiliul de administrație. Ele se preocupă de perfecționarea activității didactice și pedagogice, de amenajarea și dotarea cabinetelor și laboratoarelor, precum și de organizarea diferitelor activități cuprinse în calendarul de acțiuni al școlii.

Cadrele didactice au obligația:

- să aplice prevederile Legii Educației Naționale, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și Statutul Elevului;
- să studieze, să-și însușească și să pună în practică prevederile curriculumului național;
- să desfășoare activități de documentare și studiu individual în vederea perfecționării profesionale continue;
- să-și întocmească proiectarea didactică anuală și semestrială, conform metodologiilor aprobate de ME; acestea vor fi avizate de conducerea școlii;
- să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, regulament de ordine interioară, etc.);
- să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloge, carnete de elev);
- să parcurgă integral programa școlară la toate clasele;
- să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică, semnând zilnic în condica de prezență;
- să respecte durata orei de curs și să utilizeze cu eficiență maximă această perioadă;
- să efectueze serviciul pe școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce îi revin;
- să pregătească temeinic lucrările practice (experimente, demonstrații);
- să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.;
- să organizeze ore de consultații și meditații în școală, cu participarea elevilor cu rezultate slabe și a elevilor din clasele terminale (în vederea pregătirii examenelor de final); să realizeze pregătirea suplimentară a elevilor pentru participarea la concursuri și olimpiade școlare;
- să folosească cu responsabilitate 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 săli de clasă, să confecționeze material didactic nou, adecvat programelor școlare, conform prevederilor planului managerial al Consiliului pentru Curriculum;

→ să participe activ la activitățile metodice în cadrul subcomisiilor metodice și cercurilor pedagogice, consfătuirilor, 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;

→ să îmbunătățească neconținut activitatea de diriginte, organizând și conducând efectiv activitatea din clasa respectivă;

→ să consemneze în catalog absențele elevilor;

→ să verifice zilnic ținuta elevilor;

→ să realizeze în termenele fixate de conducerea școlii toate sarcinile stabilite;

→ să nu consume băuturi alcoolice înainte și în timpul programului școlar;

→ să nu scoată sub niciun motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii școlii;

→ să asigure transparența privind activitatea școlară, precum și a documentelor școlare primare;

→ să prelucreze elevilor prevederile Regulamentului de ordine interioară specifice acestora,

→ să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancționarea elevilor la care se înregistrează abateri;

→ notele acordate elevilor vor fi în raport cu numărul orelor din planul de învățământ repartizat fiecărui obiect de studiu;

→ analiza tezelor și consemnarea notelor în catalog se face cu cel puțin două săptămâni înainte de încheierea semestrului;

→ să îndrume și să supravegheze activitățile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreativ-educative (vizionări de spectacole, acțiuni sportive) sau organizând excursii, participări la manifestații culturale, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;

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

→ să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii;

→ să evite desfășurarea în spațiile școlii a activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;

→ să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;

→ să 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 acestora;

- să organizeze activități educative, de orientare profesională, ședințe cu părinții, lectorate, vizite la domiciliu, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școală;
- să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;
- să aibă un comportament corect 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;
- să nu fumeze în incinta școlii, să nu vină la școală sub influența băuturilor alcoolice;
- să se prezinte la program cu cel puțin un sfert de oră înainte de începerea cursurilor;
- în cazul absenței unui profesor orele acestuia vor fi suplinite de profesorii prezenții în școală sau de cadrele didactice auxiliare;
- profesorii nu au dreptul să învoiască elevii de la participarea la programul școlar, decât în situație de urgență medicală. În școală se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Norme privind modul de completare a condicii de prezență

Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoare zilnic (pe ore) cadrele didactice. Completarea condicii se realizează de profesor desemnat în consiliul profesoral la începutul anului școlar. Completarea se va face cu multă grijă, citet, fără a se omite ore din programul profesorilor, iar directorul va semna sub ultima rubrică.

Toate cadrele didactice vor semna condica de prezență înainte de a intra la ore. Nu se admit ștersături, adăugiri nejustificate, alte semne și modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză. Eventualele precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorul școlii, care va opera cu cerneală roșie. Nu se admit spații goale între orele zilelor/săptămânilor. Dacă acestea există, se vor bara sub supravegherea directorului unității sau de către directorul adjunct. Condica de prezență se încheie zilnic cu semnătura directorului, care răspunde de calitatea și cantitatea muncii desfășurate de cadrele didactice, ne semnarea 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.

Valori, principii și norme de conduită

Personalul didactic trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- a) imparțialitate și obiectivitate;
- b) independență și libertate profesională;

- c) responsabilitate morală, socială și profesională;
- d) integritate morală și profesională;
- e) confidențialitate și respect pentru sfera vieții private;
- f) primatul interesului public;
- g) respectarea și promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educației;
- h) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- i) respectarea autonomiei personale;
- j) onestitate și corectitudine;
- k) atitudine decentă și echilibrată;
- l) toleranță;
- m) autoexigență în exercitarea profesiei;
- n) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității și instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității, domeniului în care își desfășoară activitatea;

o) implicare în procesul de perfecționare a caracterului democratic al societății.

În relațiile cu beneficiarii direcți ai educației, personalul didactic are obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduită prin care se asigură:

a) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației prin:

(i) supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;

(ii) interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației;

(iii) protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) interzicerea oricăror activități care generează corupție:

(i) fraudarea examenelor;

(ii) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;

(iii) favoritismul;

(iv) meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;

c) asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;

d) respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educației.

În relațiile cu părinții și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor direcți ai educației, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care se asigură:

a) stabilirea unei relații de încredere mutuală și de comunicare;

b) respectarea confidențialității informațiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viață privată și de familie;

c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;

d) recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise și gratuite, fără a impune achiziționarea celor contra cost.

Relațiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială. În activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi și acționează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.

Sanțiuni disciplinare

”Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/ instituției, conform legii”. (art. 280 (1) Legea educației naționale nr. 1/2011)

”Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară”.

”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 legale ale conducătorilor ierarhici”. (art. 263 Legea 53/2003 privind Codul Muncii)

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

Sanțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, personalului didactic

auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control în raport cu gravitatea abaterilor, sunt (cf. Legii 1/2011):

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

Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul unității/instituției de învățământ.

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

Amenzile disciplinare sunt interzise.

Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Cercetarea disciplinară și stabilirea sancțiunii se realizează conform procedurii specifice, aprobată de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

CAPITOLUL II: Prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex

Angajatorul este obligat:

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

- a) salariaata este gravida sau se afla în concediu de maternitate;
- b) salariaata/salariatul se afla în concediul pentru creșterea copiilor în vârsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- c) salariatul se afla în concediu paternal.

10) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariaata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de munca ori la un loc de munca echivalent, având condiții de munca echivalente, si, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de munca la care ar fi avut dreptul în timpul absentei.

11) Constituie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, având ca scop sau ca efect:

- a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- b) de a influenta negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesionala, remunerația sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea și perfecționarea profesionala, în cazul refuzului acestuia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viața sexuala.

(1) Constituie discriminare și este interzisa modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de munca, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 30 alin. (2), la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătura cu cauza.

Prevederile alin. (1) se aplica în mod corespunzător membrilor organizației sindicale, reprezentanților salariaților sau oricărui alt salariat care au competența ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de munca potrivit dispozițiilor art. 30 alin. (1).

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

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

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

Atribuțiile comisiilor metodice sunt următoarele:

a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;

c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;

d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

e) elaborează instrumente de evaluare și notare;

f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupa/clasa și modul în care se realizează evaluarea elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezenta inclusiv cu tema orei de curs;

i) organizează activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;

j) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

k) implementează standardele de calitate specifice;

l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;

n) orice alte atribuții ce decurg din legislația în vigoare, ROF propriu.

Atribuțiile responsabilului de comisie metodică sunt următoarele:

a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (întocmește și completează dosarul comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);

b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei metodice; atribuția de responsabil de comisie metodice este stipulată în fișa postului didactic;

c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

d) propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;

e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;

f) efectuează asistente la ore, conform planului de activitate al comisiei metodice sau la solicitarea directorului;

g) elaborează semestrial informări asupra activității comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI PERSONALULUI NEDIDACTIC

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

Să îndeplinească cu strictețe îndatoririle de serviciu executând la timp și în bune condiții lucrările ce îi sunt atribuite în conformitate cu fișa postului, să se conformeze întocmai dispozițiilor primite din partea șefilor ierarhici și a organelor de conducere;

Să cunoască și să respecte întocmai normele de protecția muncii, a normelor PSI și a normelor de apărare împotriva dezastrelor naturale; să aducă imediat la cunoștința șefului ierarhic orice neregulă, abatere, defecțiune sau greutate în muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecția muncii și a normelor PSI ; înștiințarea se face verbal, direct, telefonic, sau, după caz, în scris (referat);

Să respecte întocmai programul de lucru stabilit și să utilizeze eficient timpul de lucru, să anunțe în caz de îmbolnăvire, din prima zi la locul de muncă. Să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, să-și ridice continuu nivelul profesional, să aibă o atitudine demnă și corectă față de ceilalți angajați.

PROGRAM DE FUNCȚIONARE :

1. **Directori** : Program de audiențe, marți – 08⁰⁰-12⁰⁰ ;
2. **Secretariat**: zilnic 07³⁰ – 15³⁰, cu o pauză de 20 minute pentru masă; program cu publicul : luni – joi, 11⁰⁰-13⁰⁰;
3. **Contabil**: zilnic, 12⁰⁰-20⁰⁰, cu o pauză de masă de 20 minute;
4. **Informatician**: zilnic, 08⁰⁰-16⁰⁰, cu o pauză de masă de 20 minute.
5. **Bibliotecar**: luni, marți, miercuri, vineri – 8³⁰-12⁰⁰, joi – 08³⁰-14³⁰, pauză de masă de 10 min
6. **Personal nedidactic**: conform graficului stabilit de director.

PROGRAMUL ZILNIC AL CLASELOR DE ELEVI

ORA	Clasele CP-IV (schimbul 1)	ORA	Clasele V-VIII (schimbul 2)
	INTERVALUL ORAR		INTERVALUL ORAR
1	08:00 - 08:40	0	12:10-12:50
2	08:50 - 09:30	1	13:00-13:40
3	09:40 - 10:20	2	13:50-14:30
4	10:30 - 11:10	3	14:40-15:20
5	11:20 - 12:00	4	15:30-16:10
		5	16:20-17:00
		6	17:10-17:50

CAPITOLUL V: EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

- (1) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, iar pentru personalul nedidactic, pe parcursul anului calendaristic.
- (2) Fișele cadru ale postului și fișele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt prezentate în anexe.
- (3) Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică, didactică auxiliară și nedidactică se operaționalizează/individualizează de către directorul și directorul adjunct al unității de învățământ.
- (4) Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

CAPITOLUL VI: REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU ELEVI

- (1) Elevii vor fi prezenți în curtea școlii cu 10 minute înainte de începerea programului și vor intra în școală numai sub supravegherea cadrelor didactice.
- (2) După ce a sunat de intrare, elevii vor intra imediat în clase și vor aștepta cadrul didactic în liniște și pregătiți pentru oră.
- (3) Se interzice elevilor să rămână pe holuri după ce a sunat de intrare.
- (4) Întârzierea la oră va fi consemnată în catalog ca absență nemotivată.
- (5) Absentele nemotivate (chiulurile) vor fi aduse la cunoștința comisiei de disciplina pe școală și, de asemenea, părinților. Chiulul va fi sancționat conform regulamentelor în vigoare - discutarea cazurilor în fața colectivului de elevi și a consiliului profesoral, scăderea notei la purtare, înștiințarea părinților.
- (6) Elevii nu au voie să părăsească sala de clasă în timpul orei, decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea cadrului didactic. În timpul orelor elevii trebuie să fie atenți, să respecte cerințele fiecărui cadru didactic, să aibă un comportament demn, civilizată, respectuos. Orice manifestare care perturbă desfășurarea orei va fi consemnată în caietul de observații al clasei și în registrul de observații al comisiei de disciplina pe școală. Abaterile repetate de la disciplina orei vor fi sancționate conform regulamentului de ordine interioară al școlii.
- (7) Elevii au obligația să poarte matricola sau uniforma școlară (clasele primare: fete-sorțuleț pepit și băieți-pantaloni, vestă bleumarin, cămașă bleu; cls. gimnaziale: cămașă albă/bluzon alb, pantalon/ fustă bleumarin), ca însemne distinctive pentru elevi, să folosească un limbaj civilizată, nejjignitor.
- (8) Elevii trebuie să manifeste respect fata de toate cadrele didactice, fata de personalul auxiliar, nedidactic al școlii și fata de colegi.
- (9) Elevii de serviciu pe clasă vor asigura păstrarea curățeniei clasei și aerisirea sălilor de curs.

Vor răspunde, de asemenea, de securitatea clasei în timpul orelor de sport și în cazurile în care elevii se deplasează în cabinete și laboratoare.

- (10) Fiecare elev răspunde de curățenie la banca sa.
- (11) Orice stricăciune produsă în clasa, pe holuri, în toalete va fi remediată de cei în cauză.
- (12) În cazul în care nu se află cine este autorul unei stricăciuni, toată clasa va remedia situația.
- (13) În pauze, se interzice elevilor să alerge pe holuri, să tîpească sau să folosească sala de clasă ca loc de joacă.
- (14) Se interzice elevilor trântirea și lovirea ușilor cu piciorul. În timpul pauzelor ușile vor rămâne deschise.
- (15) Se interzice elevilor deplasarea pe holurile destinate profesorilor.
- (16) Se interzice elevilor venirea la cancelarie și solicitarea unor cadre didactice. Excepție fac cazurile deosebite: accidentări, îmbolnăviri, aducerea sau luarea unor materiale didactice.
- (17) Se interzice elevilor să umble la instalația de apă, să distrugă sau să deterioreze instalațiile sanitare din grupurile sanitare. Orice defecțiune a acestora va fi adusă la cunoștința profesorilor de serviciu/personalului nedidactic.
- (18) Vor fi aspru pedepsite următoarele fapte: fumatul în școală sau în curte, aducerea și consumul băuturilor alcoolice, furturile, deposedarea de bani și de alte obiecte a unor elevi. Asemenea acte vor fi aduse la cunoștința Poliției.
- (19) În timpul pauzei elevii nu au voie să părăsească curtea școlii. Vor avea pachet adus de acasă.
- (20) Se interzice elevilor să urce în copaci și pe gardul școlii.
- (21) Se interzice elevilor a se juca pe spațiul verde din curtea școlii.
- (22) După terminarea programului elevii vor părăsi curtea școlii.
- (23) Se interzice elevilor ca sâmbăta, duminica și după terminarea programului să folosească curtea școlii ca spațiu de joacă. Se va sesiza Poliția Locală.
- (24) Se interzice folosirea de către elevi a telefoanelor mobile în școală, pe durata orelor de curs, fără acordul cadrului didactic. Dacă această prevedere este încălcată, telefonul va fi confiscat de către profesor, elevul posesor va închide telefonul, își recuperează cartela SIM iar telefonul va fi înmănat de către profesorul în cauză dirigintelui elevului/clasei care îl va înmâna doar unuia dintre părinți sau reprezentantului legal. În scop preventiv, la începutul orei, elevii depun telefoanele într-un loc special destinat (pervaz/masă).
- (25) Se interzice fotografierea/filmarea școlii/orelor de curs și/sau spațiilor școlare și distribuirea în mediul social, virtual, etc. a acestor materiale media fără acordul explicit al directorului.
- (26) Se interzice fumatul în școală/spații școlare. Orice elev prins săvârșind aceasta abatere își va anunța și aduce unul dintre părinți la școală în ziua următoare.