



ROMÂNIA

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI SĂLAJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 ROMÂNAȘI
Românași, str. Principală, nr. 50, județul Sălaj
tel/fax: 0260 624115e-mail:scoalaromanasi@yahoo.com

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 1920 Din 27.09.2023

Avizat în CP : 29.09.2023

Aprobat în CA : 29.09.2023

Școala Gimnazială Nr. 1 Românași

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

AN ȘCOLAR 2023-2024

Director

prof. Cotoi Roxana

Lider sindical

prof. Hada Ramona Lăcrimioara

Coordonator proiecte și programe educative ,

prof. Ardelean Teglaș Roxana Maria

Consilier școlar

prof. Boda Mariana

CUPRINS

Capitolul I. Cadrul de reglementare

I.1. Dispoziții generale

CAPITOLUL II. Organizarea Școlii Gimnaziale Nr. 1 Românași

II.1. Rețeaua școlară

II.2 Organizarea programului școlar

II.3. Programul de lucru pentru personalul unității

II.4.

CAPITOLUL III. Managementul unității de învățământ

III.1 Dispoziții generale

III.2 Consiliul de administrație

III.3. Directorul

III.4. Consiliul profesoral

III.5. Consiliul clasei

III.6. Diriginte/Învățător/Educatoare

CAPITOLUL IV . Responsabilități ale personalului din unitatea școlară

IV.1. Obligații ale personalului unității

IV.1.1. Cadrele didactice

IV.1.2. Obligații ale personalului unității

IV.1.3. Obligații ale cadrelor didactice

IV.1.4. Obligații ale coordonatorului de structura

IV.1.5. Obligații ale profesorului de serviciu

IV.1.6. Atribuții ale profesorului de serviciu

IV.1.7. Sancțiuni disciplinare pentru personalul didactic

IV.2. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

IV.2.1. Obligații ale personalului didactic auxiliar și nedidactic

IV.2.3. Sancțiuni ale personalului didactic auxiliar și nedidactic

IV.3. Drepturile personalului unității de învățământ

IV.4. Norme generale de conduită profesională a salariaților

IV.5. Norme privind SSM și PSI a personalului unității de învățământ

IV.6. Siguranța în mediul școlar Accesul în unitatea de învățământ :

IV.7. Criterii și proceduri de evaluare a salariaților

CAPITOLUL V. Beneficiarii educației

V.1. Elevii

V.1.1. Drepturile elevilor

- V.1.2. Obligațiile elevilor
- V.1.3. Recompense și sancțiuni
- V.1.4. Transferul elevilor
- V.1.5. Transportul școlarilor
- V.2. Părinții

CAPITOLUL VI. Dispoziții finale

Capitolul I. Cadrul de reglementare

I.1. Dispoziții generale

Art.1. Regulamentul de ordine interioara conține prevederi privind organizarea și funcționarea activității școlare încadrul **Școlii Gimnaziale Nr. 1 Românași** în conformitate cu:

- ☒ Legea Educației Naționale nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- ☒ ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- ☒ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (publicată în Monitorul Oficial nr. 663/23 octombrie 2001);
- ☒ Codul muncii Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- ☒ Legea nr. 272/2004 pentru protecția și promovarea drepturilor copiilor, cu completările ulterioare;
- ☒ Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității în învățământ; OUG1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- ☒ Regulamentul 679 din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ☒ Ordin Nr. 4742 /10.08.2016 publicat în Monitorul Oficial nr.465 /23.08.2016- Statutul elevului;
- ☒ Ordin 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar;

Art. 2. Timpul de muncă și odihnă

- (1) Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă pentru fiecare salariat este de 8 ore/ zi, respectiv 40 ore/ săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.
- (2) Activitatea specifică fiecărui angajat se poate desfășura și în afara orelor de program stabilite la alin. (2) în funcție de activitățile pe care unitatea le desfășoară, cu o informare prealabilă a angajaților.

CAPITOLUL II. Organizarea Școlii Gimnaziale Nr. 1 Românași

II.1 Rețeaua școlară

Art. 3. Unitatea de învățământ cuprinde: ciclul preșcolar, ciclul primar și ciclul gimnazial . Învățământul preșcolar și învățământul primar este organizat pe grupe (combinate), iar învățământul gimnazial este organizat pe clase cu formă de zi.

Art. 4. Numărul de grupe/ clase, numărul de copii/ elevi la grupă /clasă s-a stabilit, de către conducerea unității de învățământ, cu avizul Consiliului profesoral și cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Sălaj.

II.2 Organizarea programului școlar

Art. 5. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Românași și a reglementărilor aplicabile.

Art. 6. În cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Românași cursurile se organizează după următorul program:

- a) Preșcolarii vor veni la grădiniță într-un singur schimb, în intervalul orar 8:00-13:00
- b) Elevii din ciclul primar vor veni la școală într-un singur schimb, în intervalul orar 9:00-13:00, durata unei ore de curs va fi de 50 minute, iar durata pauzelor va fi de 10 minute.
- c) La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30—35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.
- d) La clasele a II- a , a III- a și a IV- a în ultimele 5 minute se organizează activități de tip recreativ.
- e) Elevii din ciclul gimnazial vor veni la școală într-un singur schimb , în intervalul orar 8:00-15:00, durata unei ore de curs va fi de 50 minute, iar durata pauzelor va fi de 10 minute.
- f) În situații excepționale, orarul se modifică conform deciziilor la nivel de unitate, cu anunțarea modificării programului școlar și al microbuzului;
- g) Copiii/elevii au acces gratuit la baza sportivă/teren de sport a unității, în vacanță și/sau zilele libere, după programul școlar, în intervalul orar: 16:00-21:00.

II.3. Programul de lucru pentru personalul unității

Art. 7. Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă pentru fiecare salariat este de 8 ore/ zi, respectiv 40 ore/ săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Art. 8. Activitatea specifică fiecărui angajat se poate desfășura și în afara orelor de program stabilite la litera a) în funcție de activitățile pe care unitatea le desfășoară, cu o informare prealabilă a angajaților.

Art. 9. Programul de audiențe al directorului:

Luni : 13:00-15:00

Marti: 9:00 -10:00

Vineri 12:00-14:00

Art. Programul de lucru serviciul Secretariat și Contabilitate :

Luni – Joi : 7.30 – 16.00, respectiv 8.00 – 17.00

Vineri –7.30 - 14:00, respectiv 8.00 – 13.00

Art. 10. Programul personalului nedidactic

- 1) Îngrijitori: normă întreagă: zilnic între 7.00-17.00, cu pauză de masă între 10.00-12.00; ½ normă: : zilnic între 7.00-14.00, cu pauză de masă între 10.00-12.00
- 2) Muncitori: normă întreagă: zilnic între 7.00-15.00, pe perioada octombrie-martie 5.00-13.00; ½ normă: : zilnic între 7.00-15.00, pauză între 9.00-13.00, pe perioada octombrie-martie 5.00-13.00, pauză între 7.00-11.00

Art. 11. Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebui să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat dintr-un motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.), superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

CAPITOLUL III. Managementul unității de învățământ

III.1 Dispozitii generale

Art. 12. Conducerea unitatii de învățământ este asigurata în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale Nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul de organizare și funcționare a unitati lor de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N. nr. 4183/2022 .

III.2 Consiliul de administrație

Art. 13. Conducerea școlii este asigurată de Consiliul de administrație. Directorul școlii este președintele Consiliului de administrație.

Art. 14. Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art. 15. Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Ordin 6223/2023 de aprobare a metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

III.3. Directorul

Art. 16. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

Art. 17. Directorul este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectoratul școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației.

Art. 18. Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art.19. Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

Art. 20. Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.

Art. 21. Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/ extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

Art. 22. Drepturile și obligațiile directorului unității școlare sunt cele prevăzute de lege, de regulamentele elaborate de către ME, precum și de prevederile prezentului regulament.

Art. 23. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

Art. 24. Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

III.4. Consiliul profesoral

Art. 25. Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, cu normă de bază în unitatea de învățământ, titular/suplitor/detașat, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele **Art. 26.** Consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

Art. 27. Atribuțiile Consiliului profesoral sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

III.5. Consiliul clasei

Art. 28. Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele din ciclul gimnazial reprezentantul elevilor clasei respective.

Art. 29. Atribuțiile Consiliului clasei sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

III.6. Diriginte/Învățător/Educatoare

Art. 30. Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin diriginti, numiți de directorul unității de învățământ, dintre cadrele didactice de predare de prestigiu și cu experiență, care predau la clasa respectivă

Art. 31. Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit de director cu această responsabilitate și învățătorul/profesorul pentru învățământul primar

Art. 32. Atribuțiile dirigintelui/învățătorului sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL IV . Responsabilități ale personalului din unitatea școlară

IV.1. Obligațiile personalului unității

Art. 33. Personalul Școlii Gimnaziale Nr.1 Românași cu structurile arondate are următoarele obligații:

- a) Se interzice exprimarea în public a unor realități neconforme cu realitatea în legătură cu activitățile desfășurate în cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1 Românași cu structurile arondate, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de dezvoltare.

- b) Se interzice să se emită aprecieri neautorizate în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Școala Gimnazială Nr.1 Românași cu structurile arondate are calitate de parte.
- c) În relațiile interpersonale ale angajaților, precum și cu alte persoane fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
- d) Să aibă o atitudine demnă, corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație.
- e) Să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor.
- f) Să se prezinte la serviciu în ținută decentă.
- g) Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul unității de învățământ, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- h) Să nu dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- i) Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unității școlare;
- j) Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit fișei postului, contractului individual de muncă și dispozițiilor date de conducerea unității;
- k) Să păstreze confidențialitate în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- l) Să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul unității, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- m) Să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă;
- n) Să anunțe personal sau prin altă persoană conducerea unității în situația în care din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu în cursul zilei în care are loc absența;
- o) Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- p) Să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând unității exclusiv pentru desfășurarea activităților aferente atribuțiilor de serviciu stabilite;
- q) Să respecte normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea sa corporală;
- r) Să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror alte dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
- s) Să rezolve în termenele stabilite de către conducerea unității sarcinile de serviciu repartizate;

- t) Să nu introducă, distribuie și să nu consume substanțe halucinogene, alcool în cadrul unității de învățământ;
- u) Să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;
- v) Să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament.

IV.1.1. Cadrele didactice

Art. 34. 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.

Art. 35. Profesorii răspund în fața conducerii și a forurilor superioare de calitatea muncii și de rezultatele obținute în instruirea și educarea elevilor.

Art. 36. Cadrele didactice sunt grupate în comisii metodice, îndrumate de către responsabili numiți de Consiliul de Administrație. Ele se preocupă de perfecționarea activității didactice și pedagogice și de poavazarea claselor și coridoarelor, precum și de organizarea diferitelor activități cuprinse în calendarul de acțiuni al școlii.

IV.1.2. Obligații ale conducerii unitatii

Art. 37. Conducerea Școlii Gimnaziale Nr.1 Românași cu structurile arundate are următoarele obligații:

- a) Să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării în condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- b) Să urmărească periodic modul în care este realizată dotarea compartimentelor de muncă, în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități;
- c) Să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- d) Să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul unității cât și în afara acesteia;
- e) Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport cu realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul și natura studiilor avute;
- f) Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- g) Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
- h) Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului unității;
- i) Să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- j) Să elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- k) Evitarea riscurilor profesionale;
- l) Evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate;
- m) Să respecte obligațiile din ROFUIP, ROF și RI, precum și fișa postului de la iSJ Sălaj.

IV.1.3. Obligațiile cadrelor didactice:

Art. 38. Cadrele didactice au următoarele obligații:

- a. să aplice prevederile Legii Educației Naționale, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și Statutul Elevului;
- b. să studieze, să-și însușească și să pună în practică prevederile curriculumului național;
- c. să desfășoare activități de documentare și studiu individual în vederea perfecționării profesionale continue și participarea la programe/cursuri de perfecționare, stabilite la nivel de unitate și/sau CCD Sălaj sau alte instituții abilitate sau în cadrul protocoalelor unității;
- d. să-și întocmească proiectarea didactică anuală și semestrială, conform metodologiilor aprobate de ME, acestea vor fi avizate de conducerea școlii; proiectarea didactică va fi fundamentată pe achizițiile anterioare de învățare ale copilului și asigură caracterul aplicativ al proiectării curriculare;
- e. să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, regulament de ordine interioară, etc.);
- f. să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloage, carnete de elev);
- g. să parcurgă integral programa școlară la toate clasele, ținând cont de particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor;
- h. să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică și consemnarea prezenței zilnice condica de prezență a unității, prin utilizarea bazei materiale a unității și a mijloacelor didactice omologate de ME;
- i. să respecte durata orei de curs și să utilizeze cu eficiență maximă această perioadă;
- j. să efectueze serviciul pe școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce îi revin, precum și stabilirea orelor de consiliere a părinților;
- k. să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.; aplică probe și teste de evaluare inițială, și finală; întocmește rapoarte de evaluare, asigură transparența criteriilor și procedurilor de evaluare; înregistrează activitățile de evaluare în conformitatea cu legislația în vigoare;
- l. 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;
- m. să îmbunătățească neconținut activitatea de diriginte, organizând și conducând efectiv activitatea din clasa respectivă și prin realizarea de activități extracurriculare care contribuie direct la atingerea obiectivelor curriculare, ale dezvoltării personale, instituționale sau a celor propuse de beneficiarii de educație; pe baza documentelor proiective ale unității, utilizează potențialul local pentru creșterea atractivității activităților extracurriculare și comunitare;
- n. să consemneze în catalog absențele elevilor;
- o. să verifice zilnic ținuta elevilor;
- p. să realizeze în termenele fixate de conducerea școlii toate sarcinile stabilite;
- q. să nu consume băuturi alcoolice înainte și în timpul programului școlar;
- r. să nu scoată sub niciun motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii școlii;

- s. să asigure transparența privind activitatea școlară, precum și a documentelor școlare primare;
- t. să prelucreze elevilor prevederile Regulamentului de ordine interioară,
- u. să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancționarea elevilor la care se înregistrează abateri;
- v. notele/calificativele acordate elevilor vor fi în raport cu numărul orelor din planul de învățământ repartizat fiecărui obiect de studiu ;
- w. 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, organizate individual și/sau la nivel de unitate în programele Școala Altfel și Săptămâna Verde, conform legislației în vigoare;
- x. să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea și educarea copiilor;
- y. să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii;
- z. să evite desfășurarea în spațiile școlii a activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
- aa. să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
- bb. 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;
- cc. să organizeze activități educative, de orientare profesională, ședințe cu părinții, lectorate on-line;
- dd. să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școală;
- ee. să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;
- ff. 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;
- gg. să se prezinte la program cu cel puțin un sfert de oră înainte de începerea cursurilor.
- hh. în cazul absenței unui profesor orele acestuia vor fi suplinite de profesorii prezenți în școală sau de cadrele didactice auxiliare;
- ii. profesorii nu au dreptul să învoiască elevii de la participarea la programul școlar, decât în situația de urgență medicală.
- jj. fiecare cadru didactic, cât și personalul administrativ sunt obligați să-și cunoască atribuțiile ce le revin ca angajați în învățământ, pe linia muncii, ordinii și disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează.
- kk. conducerea școlii va aduce la cunoștință, ori de câte ori este nevoie, schimbări ale normărilor și măsuri stabilite de Consiliul de Administrație sau forurile superioare.
- ll. ori de câte ori se impune, se vor afișa în cancelaria școlii, principalele documente care direcționează activitățile în perioada următoare, cadrele didactice având astfel posibilitatea, în permanență, să urmărească modul de organizare a activității și participarea lor la aceasta. Tot în cancelarie se va afișa graficul serviciului pe școală al profesorilor și graficul de însoțire al elevilor pe microbusul școlar.

- mm. profesorii sunt obligați să respecte orarul, intrând în clasă imediat ce a sunat.
- nn. 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 conducerii școlii, cu obligativitatea celui învoit de depune o cerere scrisă la secretariatul școlii.
- oo. în cazul în care unii profesori realizează activități la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigenție, aplicații practice, etc.), este necesară aprobarea conducerii școlii.
- pp. în cazuri cu totul deosebite, orice absență de la ore va fi anunțată la secretariatul școlii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.
- qq. 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 continuă a prestigiului și autorității ei în fața elevilor, părinților, a comunității locale și să aibă o ținută vestimentară corespunzătoare, precum și actualizarea permanentă a portofoliul personal;
- rr. 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.

IV.1.4. Obligații ale coordonatorului de structura

Art. 39. Obligațiile coordonatorului de structură:

- a) este direct răspunzător de respectarea Regulamentului intern în unitatea de învățământ,
- b) coordonează realizarea cu corectitudine a programului "Cornul și laptele" și "Mere în școli" (la unitățile cu P.N.),
- c) urmărește respectarea normelor de igienă colectivă în unitate,
- d) urmărește funcționarea în parametri normali a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire sesizând în scris conducerea unității despre eventualele defecțiuni,
- e) urmărește aplicarea prevederilor Legii nr. 35/ 2007 privind siguranța și securitatea copiilor în grădiniță/școala,
- f) urmărește aplicarea prevederilor Legii nr. 248/ 2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar/școlar a copiilor provenind din familii defavorizate privind siguranța și securitatea copiilor în grădiniță/școala,
- g) urmărește realizarea evaluării interne a calității educației furnizate de unitate,
- h) informează directorul unității cu personalitate juridică asupra neregulilor, problemelor și nevoilor identificate în unitatea de învățământ structură.
- i) pune la dispoziția personalului unității materialele igienico – sanitare primite de la Școala Gimnazială Nr.1 Românași

IV.1.5. Obligații ale profesorului de serviciu

Art. 40. Serviciul în școală este organizat de către conducerea unității și se desfășoară zilnic, între orele 7.30 -15.00

Art. 41. Profesorii responsabili întocmesc anual graficul cu profesorii de serviciu pe școală, care va fi afișat întimp util. Obligația de a efectua serviciul pe școala o au toate cadrele didactice ale școlii.

IV.1.6. Atribuții ale profesorului de serviciu

Art. 42. Deschide dulapul pentru cataloage dimineața, le verifică;

Art. 43. Ia act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina școlară săvârșite de aceștia sau alte nereguli

apărute în școală și încearcă rezolvarea lor operativă; pentru faptele deosebite solicită sprijinul conducerii școlii;

Art. 44. 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;

Art. 45. Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în școală;

Art. 46. Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și de protecție a mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate; Este obligat să asigure în permanență supravegherea copiilor pe tot parcursul programului de lucru.

Art. 47. Informează conducerea școlii, Poliției, Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor, petrecute în timpul efectuării serviciului și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;

Art. 48. Profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.

IV.1.7. Sancțiuni disciplinare pentru personalul didactic

Art. 49. Încalcarea obligațiilor de serviciu se consideră abateri disciplinare și se sancționează.

Art. 50. Responsabilii comisiilor metodice sunt obligați să ia măsuri în vederea prevenirii abaterilor personalului, iar când s-au săvârșit abateri să propună sancțiuni disciplinare conducerii școlii.

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

Art. 51. Se consideră abateri disciplinare :

- a) absențe nemotivate de la activități, întârzieri;
- b) nerespectarea programului zilnic de lucru;
- c) încălcarea disciplinei de serviciu;
- d) neîndeplinirea obligațiilor din Regulamentul de Ordine interioară, din Regulamentul școlar, din fișa postului;

Art. 52. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului personalului didactic, personalului didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control în raport cu gravitatea abaterilor, sunt (cf. Legii 198/2023):

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei 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.

Art. 53. În școală este interzisă pedeapsa corporală, precum și agresarea verbală, fizică sau emoțională a elevilor.

IV.2. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

IV.2.1. Obligații ale personalului didactic auxiliar și nedidactic

Art. 54. Tot personalul este obligat să respecte întocmai ordinea și disciplina, prevederile legale, dispozițiile M.E.,ale Inspectoratului Școlar și ale conducerii școlii.

Art. 55. Să respecte atribuțiile din Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar și fișa postului;

Art. 56. Personalul angajat este obligat să respecte atribuțiile prevăzute din Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar; să se prezinte la muncă punctual, să respecte programul de lucru stabilit prin obligațiile generale deserviciu.

Art. 57. Personalul auxiliar și personalul de întreținere în condica de prezență aflată la secretariat.

Art. 58. Prezența la activitate și respectarea programului de munca stabilit sunt obligatorii. Învoirea de la program se acceptă pe baza cererii scrise și aprobată de conducerea școlii, iar întârzierea sau absența de la program se va comunica din timp conducerii, pentru a lua măsurile organizatorice ce se impun.

Art. 59. Concediile medicale se anunță la secretariatul școlii în 24 ore de la obținere; certificatele medicale se depun la secretariatul școlii în timp de maximum 30 zile de la emitere dar astfel încât să poată fi luate în calculul salariului din luna respectivă (se vor depune până la sfârșitul lunii pentru care au fost emise)

Art.60.Personalul auxiliar va asigura realizarea la cel mai înalt nivel și operativ, lucrările ce-i aparțin în conformitate cu atribuțiile speciale stabilite prin fișa postului.

Art. 61. Personalul de întreținere și curățenie va asigura curățenia, igiena și întreținerea spațiilor școlare, a curții și a instalațiilor anexe, a împrejurimilor școlii și alte atribuții prevăzute în fișa postului;

Art. 62. Șoferul microbuzului are obligația de a respecta cu strictețe Regulamentul circulației rutiere, atribuțiile din fișa postului, precum și reglementările din Regulamentul de utilizare a microbuzului școlar al unității;

Art. 63. Toate persoanele încadrate în muncă vor avea o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu,promovând întrajutorarea cu toți membrii colectivului.

Art. 64.Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului se sancționează conform legislației în vigoare;

IV.2.2. Sancțiuni ale personalului didactic auxiliar și nedidactic

Art.65. Încalcarea obligațiilor de serviciu se consideră abateri disciplinare și se sancționează. **Art.66.**Sacțiunile disciplinare au un rol preventiv și umanitar. Ele se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

Art. 67. Se consideră abateri disciplinare :

- a) absențe nemotivate de la activități, întârzieri;
- b) nerespectarea programului zilnic de lucru;
- c) încălcarea disciplinei de serviciu;
- d) neîndeplinirea obligațiilor din Regulamentul de Ordine interioară, din Regulamentul școlar, din fișa postului cu atribuțiile de serviciu;

Art. 68. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în raport cu gravitatea abaterilor, sunt (cf. Legii 1/2011 și Legii 253-Codul muncii):

observație scrisă;

avertisment;

diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni; desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

IV.3. Drepturile personalului unității de învățământ

Art. 69. Conducerea Școlii Gimnaziale Nr.1 Românași cu structurile arondate are, în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității de învățământ;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat în fișa postului în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a respectării programului de lucru;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 70. Drepturile personalului unității:

- (1) Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii. Toți cei menționați au dreptul, în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, conform legislației în vigoare.
- (2) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității.
- (3) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariatul să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
- (4) Programarea concediilor de odihnă se face, pe baza cererilor depuse de angajații unității și se aprobă de către director.
- (5) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului. Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:
 - a) salariatul se află în concediu medical;
 - b) salariatul are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
 - c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
 - d) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
 - e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
 - f) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală; salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani sau alte drepturi
- (6) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă,

urmând ca restul zilelor să fie reprogramate a se efectua la o dată convenită de ambele părți.

(7) Nota de chemare din concediu se face pe baza unui referat de necesitate aprobat de către directorul unității.

(8) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

Art. 71. (1) Salariații au dreptul la concedii fără plată în condițiile Legii Educației Naționale nr. 198/2023, Legii 53/2003 republicată și a CCM.

(2) Evidența concediilor fără plată se va ține de către conducerea unității care va urmări implicațiile acestora în privința vechimii.

Art. 72. Salariații unității de învățământ beneficiază de concedii pentru formare profesională cu sau fără plată pe baza unei cereri înaintată directorului.

Art. 73. Angajații Școlii Gimnaziale Nr.1 Românași cu structurile arondate pot fi învoiți să lipsească de la serviciu în interes personal pe baza unei cereri de înlocuire sau schimb de tură cu aprobarea directorului unității.

a) Să primească sprijin pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;

b) Să adere la organizații sindicale sau să înființeze organizații sindicale și să exercite orice mandat în cadrul acestora;

c) Salariații se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;

d) Salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii;

e) În cadrul unității unde nu sunt organizați în sindicat, salariații își pot alege reprezentanți în condițiile legii;

f) Reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătate și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, la buna funcționare a unității;

g) Avizul reprezentanților salariaților are caracter orientativ și este întotdeauna dat în scris și motivat;

h) Să beneficieze de egalitate de șanse și tratament conform legii.

IV.5. Norme privind SSM și PSI a personalului unității de învățământ

Art. 74. Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, conducerea are următoarele obligații:

a) Să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

b) Conducerea unității, în colaborare cu Comisia SSM și PSI, cu reprezentanții organizațiilor sindicale, efectuează instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă periodic, în acord cu reglementările în vigoare;

c) În caz de pericol (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit în baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

Art. 75. Școala Gimnazială Nr.1 Românași are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

- a) Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din unitate.
- b) Fumatul în incinta unității școlare și consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sunt interzise.
- c) În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzisă să-și mai exercite munca.
- d) Salariații, preșcolarii și elevii beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și întâmpinarea îmbolnăvirilor. Pentru persoanele adulte care folosesc grupurile sanitare din incinta unității sunt specificate cabinetele de toaletă în care se permite accesul. Responsabilul numit de directorul școlii are obligația să afișeze în loc vizibil specificația respectivă precum și regulile de igienă, sănătate și securitate pe care trebuie să le respecte personalul de îngrijire.
- e) Efectuarea curățeniei în grupurile sanitare, holuri, birouri, grupe/clase se va face numai cu materiale speciale.
- f) Accesul personalului unității în grădiniță/școala se face prin intrările stabilite/existente, cu cel puțin 15 min. înainte de începerea programului, iar la plecare personalul didactic și personalul de îngrijire părăsește unitatea numai după ce pleacă ultimul copil.
- g) Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

Art. 76. Angajatorul are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu responsabilul cu protecția muncii și cu reprezentanții salariaților. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și a celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.

Art. 77. Instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității. Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 78. Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă. În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

- a) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii grădiniței. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.
- b) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea Inspectoratului Teritorial de Muncă Sălaj, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art. 79. Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare:

- a) Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.
- b) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic său protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul este obligat să apeleze la serviciile acestuia.
- c) Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin ordine specifice.

Art. 80. În caz de pericol (cutremur, incendiu etc) evacuarea personalului grădiniței se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

Art. 81. Pagube produse sau suferite de salariați:

- a. Materiile prime, materiile finite, lucrările, tehnica de calcul din dotare, documentația de serviciu, sunt asigurate prin depunerea acestora în depozite special amenajate, în dulapuri, în camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.
- b. Autoturismele proprietate personală ale personalului unității, vor fi parcate prin grija proprietarilor, în spații de parcare exterioare pe cât posibil imobilului. Conducerea grădiniței, școlii nu poartă răspunderea pentru pagubele produse asupra acestora în parcare, în timpul programului normal de lucru.
- c. În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în depozite, dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate, după ce a informat salariații respectivi să dispună deschiderea depozitelor, dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzului lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat al grădiniței, școlii și a unui reprezentant al salariaților.

Art. 82. Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă, precum și a celorlalți salariați.

Art. 83. Fumatul în incinta instituției este strict interzisă.

Art. 84. Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul are următoarele obligații:

- a) Să cunoască și să respecte politicile de securitate, protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- b) Să respecte regulile de acces în unitate, traseelor de intrare și ieșire în caz de stare de necesitate, alertă, urgență să ia măsuri de îndepărtare a oricăror persoane, dacă prezența acestora ar putea provoca pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a activității Școlii Gimnaziale Nr.1 Românași cu structurile arundate. Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;
- c) Să aducă la cunoștință conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) Să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;

- f) Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;
- g) Să nu consume substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale în incinta unității de învățământ;
- h) Să nu consume băuturi alcoolice în incinta unității de învățământ;
- i) Să se prezinte la vizitele medicale periodice;
- j) Să aducă la cunoștința conducerii unității toate accidentele survenite în timpul serviciului sau cele survenite pe traseul domiciliu-muncă și invers. Accidentul care a produs invaliditatea, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv vor fi comunicate Inspectoratului Teritorial de muncă și organelor de urmărire penală conform legii.

IV.6. Siguranța în mediul școlar

Art. 85. Procesul de învățământ este protejat prin lege și nu poate fi perturbat de nicio persoană.

Art. 86. În Școala Gimnazială Nr. 1 Românași vor fi întocmite documentațiile specifice de către Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței în mediul școlar, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, conform legislației în vigoare;

Art. 87. Imediat după începerea cursurilor, porțile unităților de învățământ se închid și se asigură, astfel încât copiii/ elevii să nu poată părăsi incinta școlii decât după terminarea programului sau cu acordul directorului/ învățătorului/ profesorului diriginte/ profesorului de serviciu:

- a) Până la ora 9.00, elevii au permisiunea de a se deplasa, la magazinul din apropiere, cu permisiunea învățătorului/diriginte/profesor de serviciu
- b) Poarta mare se poate deschide, doar pentru elevi, în achiziționarea de produse alimentare, de la plăcintăria din apropiere – responsabil Găvriluț Nicolae
- c) Poarta mică se poate utiliza, în timpul orelor de curs, de către personalul nedidactic, în deplasarea dintre unitatea școlară și structura – Grădinița Românași
- d) Poarta din mijloc, va fi utilizată doar de către personalul didactic/didactic auxiliar și nedidactic, pe parcursul orelor de curs.

Art. 88. Pe durata desfășurării procesului de învățământ, în unitate nu au acces persoane străine, cu excepția personalului din cadrul ISJ Sălaj/ Ministerului Educației sau a celor aprobate de conducerea unității de învățământ.

Art. 89. În toate unitățile de învățământ se va asigura serviciul pe școală cu personal care va îndruma și supraveghea elevii în toate spațiile în care se desfășoară activități specifice procesului didactic.

Art. 90. Prin grija conducerii unității de învățământ se vor stabili, în colaborare cu reprezentanții poliției/ jandarmeriei, obiectivele permanente pentru personalul autorizat în domeniul siguranței și securității copiilor/ elevilor, în perimetrul unității de învățământ.

Art. 91. Elevii din învățământul primar vor utiliza o singură cale de acces în unitatea de învățământ, iar cei din învățământul gimnazial o altă cale de acces; cadrele didactice vor utiliza ușa din mijloc, ca acces;

IV.7. Accesul în unitatea de învățământ :

Art. 92. Accesul părinților în unitate este permis, cu respectarea prevederilor OME nr. 4183/04.07.2022 – Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ

preuniversitar (Art.67, Art.159, Art.161, Art.162 (7); (9)).

Art. 93. Se interzice oricărui persoane agresiunea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 94. Accesul părinților/ vizitatorilor sosiți pentru diverse activități este permis:

- a) pe baza unei planificări prealabile, în situația în care dorește să ia legătura cu educatoarea/ învățătorul/ prof. diriginte, conform orei de consiliere stabilite de către fiecare educatoare/ învățător/ prof. diriginte
- b) pentru a discuta cu directorul unității, accesul este permis doar în timpul programului de audiențe al acestuia cu excepția situațiilor urgente.
- c) pentru rezolvarea unor probleme în cadrul compartimentului secretariat pe toată perioada programului de lucru al domnului secretar.

Art. 95. Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ; Programul unității de învățământ și cel de audiențe se afișează la punctul de acces în unitate.

Art. 96. Accesul autovehiculelor în curtea școlii va fi permis astfel:

- a) în cazul unor intervenții (salvare, pompieri, poliție, salubritate, jandarmerie, remedierea defecțiunilor electrice, gaz, apă, telefonie, serviciile de analize medicale anuale);
- b) în cazul autovehiculelor care desfășoară servicii pentru școală;
- c) autoturismelor personale ale angajaților școlii, vor fi parcate în locurile special amenajate în exteriorul perimetrului școlar ;
- d) pentru autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control;
- e) pentru părinții/ tutorii legali ai elevilor, doar în locurile special amenajate în exteriorul perimetrului școlar

Art. 97. Este interzis accesul în incinta școlii a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. Se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile. Se interzice accesul cu publicații având caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 98. Personalul didactic și nedidactic au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile de clasă în care sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art. 99. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri ce au caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, vor participa:

- părinții copiilor / elevilor
- invitații
- reprezentanți ai autorităților locale

Art. 100. În zilele de sâmbătă sau duminică, intrarea elevilor în școală se va face doar cu aprobarea conducerii unității de învățământ (director/ director adjunct); copiii/ elevii vor fi însoțiți și supravegheați pe toată perioada desfășurării activităților.

Art. 101. Plecarea elevilor din școală la activități extrașcolare/ extracurriculare organizate oficial se face în baza unui tabel aprobat de către conducerea unității de învățământ (director); profesorul însoțitor va avea asupra lui un ordin de deplasare și este responsabil de siguranța și securitatea copiilor/ elevilor pe toată durata activității.

Art. 102. Plecarea copiilor/ elevilor din școală se face cu respectarea următoarelor reguli:

(a) elevii minori nu pot părăsi școala pe timpul desfășurării cursurilor, decât pentru motive bine întemeiate, dovedite la solicitarea oficială a părinților (solicită învoire direct dirigintelui/învățătoarei/);

(b) În situații urgente, părinții/ tutorii/ reprezentanții legali ai minorilor pot solicita învoirea și luarea acestora de la cursuri, doar după legitimare, prezentarea motivului pentru care solicită învoirea/ luarea acestora de la cursuri și obținerea acordului conducerii unității de învățământ/ profesorului de serviciu/ profesorului diriginte/ educatorului/ învățătorului sau o persoană adultă delegată de părinte vine să preia elevul de la școală . ;

(c) În cazul părinților despărțiți/ divorțați, cel care solicită învoirea copilului trebuie să dovedească dreptul asupra custodiei minorului. In caz contrar, copilului/ elevului nu i se va permite

Art. 103. În situația în care copilul/ elevul acuză probleme de sănătate și nu se poate lua legătura cu părintele/ reprezentantul legal sau acesta nu se poate prezenta să preia copilul/ elevul, educatoarea/ învățătoarea / profesorul diriginte sau în lipsa acestuia profesorul de serviciu au obligația să anunțe serviciul de urgență 112.

Art. 104. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia de către personalul abilitat; acesta va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței spațiilor/ imobilului.

Art. 105. Cataloagele tuturor formațiunilor de studiu vor fi asigurate în fișete metalice.

Art. 106. Pe perioadă a desfășurării procesului didactic/ activităților specifice, conducerea unității de învățământ este responsabilă de siguranța și securitatea întregului personal.

Art. 107. Incidentele cu aspecte de violență sau care aduc prejudiciu imaginii sau patrimoniului școlii vor fi raportate, în regim de urgență, conducerii Inspectoratului Școlar Județean Sălaj.

Art. 108. În urma evaluării rapide a situației, în cazul producerii unor evenimente deosebite care pun în pericol sănătatea, siguranța și securitatea copiilor/ elevilor vor fi apelate, după caz, următoarele instituții:

a. Sistemul National Unic pentru Apeluri de Urgență (112);

b. Poliția;

c. Jandarmeria;

d. Inspectoratul Școlar Județean Sălaj

Art. 109. (1) Dacă siguranța personalului ori a preșcolarilor/școlarilor devine o problemă, conducerea unității va transmite această informație Poliției, părinților /tutorilor și Inspectoratului și va aplica legislația în vigoare;

2) Părintele sau tutorele copilului care staționează cu copilul în incinta unității sau în curte după predarea sau preluarea copilului de la grupă/ de la spațiul de joacă din curtea grădiniței este răspunzător de siguranța copilului.

Art. 110. Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în unitate ori în vecinătatea acesteia.

(1) Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, așa cum se prevede prin codul penal.

Art. 111. Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile, conform legislației în vigoare;

Art. 112. Libertatea de exprimare a opiniei prevăzută de Constituție este respectată de toți cetățenii. Dar, aceasta nu înseamnă ca oricine își poate exprima opinia în orice circumstanțe și folosind un limbaj vulgar și ofensator;

Art. 113. Preșcolarul/școlarul va fi fotografiat numai cu acordul reprezentantului legal. Totodată, reprezentantul legal își va da acordul pentru ca imaginea copilului să fie folosită în fotografii, spoturi publicitare, pliante, panouri publicitare, rețele de socializare, site-uri educaționale, emisiuni televizate.

Art. 114. Cadrele didactice și persoanele angajate ale instituției își vor da acordul pentru ca imaginea lor să fie folosită de către părinți. Totodată, își vor exprima acordul ca activitățile în cadrul cărora participă să fie înregistrate de către părinți sau alte persoane.

Art. 115. (1) Persoana care se simte ofensată de o altă persoană prin cuvintele, comportamentul ori cele scrise de aceasta altei persoane, poate înainta o plângere.

(2) Fotografiile și/sau imaginile preluate de reprezentanții legali ai preșcolarilor/elevilor, cu prilejul diverselor activități organizate de grădiniță, la care aceștia participă alături de preșcolari, vor fi utilizate în fotografii, spoturi publicitare, pliante, panouri publicitare, rețele de socializare, site-uri educaționale, emisiuni televizate numai cu acordul reprezentanților legali.

(3) Cadrele didactice și persoanele angajate ale instituției, care au fotografii și/sau imagini ale preșcolarilor/elevilor, preluate de la diverse activități organizate de grădiniță, vor utiliza acestea în fotografii, spoturi publicitare, pliante, panouri publicitare, rețele de socializare, site-uri educaționale, emisiuni televizate numai cu acordul reprezentanților legali.

IV.8. Criterii și proceduri de evaluare a salariaților

Art. 116. Personalul Scolii Gimnaziale Nr.1 Românași cu structurile arondate va fi evaluat conform atribuțiilor cuprinse în fișa postului, conform legislației în vigoare;

Art. 117. Perioada de evaluare a activității desfășurate este 1.09.-31.08 pentru personalul didactic și didactic auxiliar și 1.01.-31.12 pentru personalul nedidactic și se realizează în baza unei proceduri operaționale.

Art. 118. 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.

Art. 119. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 120. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) prezentarea raportului de autoevaluare;
- b) completarea fișei de evaluare de către evaluat;
- c) completarea fișei de către evaluator, respectiv Comisia de Evaluare și Consiliul Profesoral;
- d) contrasemnarea fișei de evaluare de către Consiliul de Administrație și directorul instituției.

Art. 121. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului; activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art. 122. (1) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate pentru personalul nedidactic.

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

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

a) persoanele al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;

b) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Art. 123. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă.

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovât, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovât în grad superior.

Art. 124. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul unității pentru personalul didactic evaluat și la consiliul de administrație privind rezultatele evaluării pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform metodologiei în vigoare.

CAPITOLUL V. Beneficiarii educației

V.1.Elevii

Art. 125. (1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, învățământul preșcolar/școlar în limba română, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

(2) De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

V.1.1. Drepturile elevilor

Art. 126. Preșcolarii și elevii beneficiază de toate drepturi, conform legislației în vigoare, precum și:

(1) Preșcolarii/școlarii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din Școala Gimnazială Nr.1 Românași cu structurile arundate au obligația să respecte dreptul la imagine al preșcolarilor, școlarii.

(3) Nicio activitate organizată în Școala Gimnazială Nr.1 Românași cu structurile arundate nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor, școlarii.

(4) Conducerea și personalul din Școala Gimnazială Nr.1 Românași cu structurile arondate nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare – cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

(5) În cazul în care, se postează pe site-ul grădiniței, școlii sau pagini facebook ale grupelor, oficializate de grădiniță/școala, imagini, nume de preșcolari, școlari sau orice alte informații, este obligatoriu a se cere acordul de imagine părinților.

Art. 127. Antepreșcolarii/preșcolarii/școlarii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

Art. 128. (1) Preșcolarii/școlarii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Preșcolarii /școlarii beneficiază de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

Art. 129. Preșcolarii/școlarii cu probleme și nevoi sociale, precum și pe aceia cu cerințe educaționale speciale, au dreptul la școlarizare de masă, prevăzute de legislația în vigoare.

Art.130. (1) Preșcolarii și școlarii din grădinițe/scoli beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.

(2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a preșcolarilor/școlarilor.

Art. 131. Preșcolarii și școlarii din unitate au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare și alte drepturi financiare, conform legislației în vigoare;

Art.132. (1) Copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți copii.

(2) Includerea beneficiarilor primari ai educației în grupe cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 133. (1) Antepreșcolarii/preșcolarii/școlarii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

Activitățile extrașcolare sunt realizate în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

V.1.2.Obligațiile elevilor

Art. 134. Preșcolarii și elevii înscriși la Școala Gimnazială Nr. 1 Românași, au obligația de a respecta obligații, conform legislației în vigoare, precum și cele prevăzute în ROI;

Art.135. Preșcolarii /școlarii au datoria de a frecventa cursurile, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art.136. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, dovedind prin aceasta respect pentru numele școlii în care învață.

1. Elevii nu au voie să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament sau atitudini ostentative și provocatoare față de colegi și față de personalul din învățământ.

2. Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptat de alte persoane în școală sau în curtea școlii.
3. Nu se aduc la școală alimente cu care se face murdărie: semințe, nuci, alune, castane etc. Gustarea se servește numai în timpul pauzelor, iar hârtiile și ambalajele resturilor de mâncare se aruncă în containerele de pe coridor sau din curte. Nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare.
4. Se interzic cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice și de droguri.
5. Elevii nu au voie să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța;
6. Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale-auditive cu caracter obscen și imoral, precum și acărților de joc.
7. Se interzice cu desăvârșire părăsirea curții școlii în timpul pauzelor.
8. Dacă în timpul pauzelor vremea este nefavorabilă, elevii stau pe coridor, în fața claselor lor.
9. Elevii nu au voie să alerge pe holurile școlii.
10. Pe toată durata cursurilor se vor respecta regulile generale ale unei conduite sănătoase (distanțarea socială, evitarea atingerii nasului cu mâna, a ochilor și a gurii, strănutul în pliul cotului/batista de unică folosință, evitarea contactelor directe cu cei din jur).
11. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorului/profesorului, pentru consemnarea notelor.
12. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.
13. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.
14. Elevii care nu participă la orele de religie se vor prezenta la secretariatul școlii unde sub supravegherea domnului secretar vor desfășura alte activități (lectură, desen, etc). Dacă orele de religie sunt la începutul/sfârșitul programului, elevii vor veni/pleca la/de la școală cu o ora mai târziu/devreme față de programul zilei.
15. Este interzisă folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor.
16. Este interzis jocul cu mingea în școală în afara orelor de educație fizică.
17. Se interzice elevilor să intre sau să rămână în școală atunci când nu au activități organizate de cadrele didactice.
18. Stricăciunile provocate de elevi în clase, pe coridoare sau în curte vor fi sancționate, iar reparațiile/ contravaloarea acestora vor fi suportate de părinții celor vinovați în cel mai scurt timp. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială este colectivă (a clasei).
19. Se interzice părăsirea școlii în timpul orelor de curs. Dacă, în cazuri excepționale (boală, participarea la o competiție organizată de școală...), elevul trebuie să părăsească școala, el este obligat să solicite permisiunea profesorului/ a învățătorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul-diriginte/ învățătorul va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului.

20. În situații excepționale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), 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. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea școlii și au primit învoirea în acest sens.
21. Dacă o clasă părăsește școala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absență nemotivată la ora la care au lipsit. Se informează dirigințele printr-un raport scris întocmit de profesorul de la a cărui oră a plecat întreaga clasă.
22. Este interzis elevilor: să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole; să deterioreze bunuri din patrimoniul școlii.
23. 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; În cazul în care nu se afla cine este autorul unei stricăciuni , **toată clasa va suporta contravaloarea acestuia.**
24. La intrarea în clasă a unui învățător/ a unui profesor, a directorilor școlii, a oricărei persoane străine în clasă, vor lua poziție de drept și se vor așeza numai la comanda învățătorului/ a profesorului cu care au ora.
25. Imediat ce s-a sunat de intrare, elevul va pune pe bancă rechizitele, cartea, caietele necesare pentru ora respectivă și carnetul de elev.
26. Se interzice utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la aceasta prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. **Este interzisă fotografierea sau filmarea în incinta școlii**, fără acordul conducerii unității de învățământ/diriginte/învățător;
27. Când este ascultat, elevul este obligat să prezinte profesorului / învățătorului caietul de teme și carnetul de elev, dacă acesta i le cere.
28. Toți elevii clasei ascultă cu atenție răspunsurile colegilor și nu intervin decât cu permisiunea profesorului/a învățătorului.
29. Șoptitul este interzis. Elevii care șoptesc vor fi notați cu nota 1. Aceeași pedeapsă se aplică și elevilor care copiază la lucrările scrise.
30. În timpul lecțiilor, elevii trebuie să asculte cu atenție explicațiile profesorului/ ale învățătorului, să ia notițe și să nu aibă preocupări sau manifestări de natură să conturbe buna desfășurare a lecției.
31. Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități diferite de cele instructiv-educative vor fi sancționați conform regulamentului școlar și sunt obligați să dea notă explicativă profesorului, dirigintelui și conducerii școlii.
32. Se interzice cu desăvârșire mestecatul gumei în timpul orelor.
33. Nu se aruncă niciun fel de obiect pe geamuri, nu se lasă murdărie în bănci, nu se stoarce buretele de la tablă pe parchet, nu se aruncă apa folosită la ora de desen prin clasă.
34. La sfârșitul orei, elevii își vor așeza lucrurile în bancă, se vor ridica în picioare pentru a saluta profesorul/ învățătorul, apoi, cu permisiunea acestuia, se vor înclona pentru a ieși în pauză. Pe coridoare se vor deplasa pe partea fără uși.

35. Se interzice tuturor elevilor să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalațiile electrice, aparate șimateriale de laborator, instalații de apă, aparatură sportivă, în absența cadrelor didactice.
36. Pe timp frumos, elevii vor ieși în pauze în curtea școlii.
37. Pe coridoare nu se aleargă, nu se țipă și nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de hârtii.
38. Elevul este obligat să păstreze curățenia clasei, a curții, a coridoarelor, a grupurilor sanitare. Este interzis să se scrie pe bănci, pe uși, pe mobilierul școlii.
39. Se interzice introducerea zăpezii în localul școlii, aruncarea cu bulgări sau spălarea cu zăpadă a fetelor.
40. Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.
41. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile/alte dispozitive de telefonie se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ; telefoanele mobile//alte dispozitive de telefonie se vor recupera de către elevi la finalul orelor de curs.

V.1.3. Recompense și sancțiuni

Art. 137. Pe parcursul și la sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute sau alte distincții;

Art. Elevii care săvârșesc fapte care aduc atingere regulamentului școlar vor fi sancționați, dacă faptele s-au petrecut în perimetrul școlii sau în cadrul activităților extrascolare organizate de școală, după cum urmează:

a. Observația individuală

a.1. Se aplică elevilor de către diriginți/ învățători sau director și se consemnează în caietul dirigintei. Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

b. **Mustrea scrisă** constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, decatre diriginte/învățător și director.

b.1. Se aplică în scris la propunerea consiliului clasei sau a directorului de către diriginte/învățător.

b.2. Documentul scris va fi înmănat părinților/ tutorilor legali .

b.3. Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul anuluișcolar.

b.4. Sancțiunea poate fi însoțită de propunerea scăderii notei/calificativului la purtare.

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

c.1 Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau adirectorului.

c.2. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

d. Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 20 absențe nemotivate sau la 20% absențenejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină.

Art. Pentru acte de violență fizică, verbală sau orice altă natură, se aplică legislația în vigoare.

Art. 54. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la punctele b,c,d, dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la

încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

Art. Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

V.1.4. Transferul elevilor

Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP de la și la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de consiliul/consiliile de administrație al/ale unității/unităților de învățământ, după caz.

Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) la recomandarea de transfer eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de inspectoratul de sănătate publică

V.1.5. Transportul școlarii

Art.138. Scopul principal al utilizării mijloacelor de transport școlar, este transportul dus-întors al elevilor, între localitatea de domiciliu a acestora și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile. Șoferul, elevii, profesorii însoțitori vor purta obligatoriu mască de protecție în caz de pandemie.

Art.139. Alte scopuri de utilizare pentru activități specific educaționale sunt:

- a) transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive prevăzute în calendarele de activități ale Ministerului Educației Naționale;
- b) transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;
- c) transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor școlare bilaterale naționale și internaționale;
- d) transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaționale școlare și extrașcolare;
- e) transportul cadrelor didactice ale unității școlare respective, la conferințe, întâlniri de lucru, consfătuiri, fără a perturba sub nici o formă transportul elevilor la școală și spre domiciliul acestora;

V.2. Părinții

Art. 140

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile, legate de sistemul de învățământ, care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Art. 141 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art. 142 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericul/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

Art. 143. (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Consiliul consultativ al părinților și asociația părinților cu personalitate juridică se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 144. (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil, se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul-puericul/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorul/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o adresă o cerere scrisă, pentru medierea în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală. Capitolul 2 Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 145 (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă/ pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția

copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educadorului-puericilor/educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art. 146 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 147 Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

CAPITOLUL VI. Dispoziții finale

- ☞ Prezentul Regulament este aprobat de către Consiliul de Administrație al școlii.
- ☞ Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.
- ☞ De respectarea prezentului Regulament de ordine interioară răspunde întreg personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic care își desfășoară activitatea în școală.