



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 UILEACU DE BEIUȘ,
JUDEȚUL BIHOR, NR. 72
Tel/fax: 0259/324076
e-mail: scoalauileac@yahoo.com



Nr. înreg. 1015/01.09.2022

Dezbătut în Consiliul profesoral din data de 01.09.2022
Aprobat în Consiliul de administrație din data de 01.09.2022



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE NR.1 UILEACU DE BEIUȘ AN ȘCOLAR 2022-2023

Regulamentul de ordine interioară a fost conceput pe baza Legii Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului nr.4742/10.08.2016 privind Statutul Elevului, a Contractului colectiv de muncă din februarie 2017, a OMENCS nr. 5079/31.08.2016 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, a OMEN 3027/08.01.2019 privind modificarea și completarea Anexei – Regulament – cadru de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, pe baza propunerilor primite de la cadre didactice, părinți și elevi, a OMEN nr. 4 183 din 04 iulie 2022 privind aprobarea Regulamentului- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar cu prevederi specifice Școlii Gimnaziale Nr.1 Uileacu de Beiuș, județul Bihor. Prevederile actualului Regulament de ordine interioară vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.

CUPRINS

CAPITOLUL I. PROBLEME GENERALE

- A. Dispoziții generale
- Organizarea activității în unitatea școlară
- Program de lucru
- Comisiile de lucru
- Obligații ale angajaților școlii
- B. Măsuri de securitate și de protecție în școală

CAPITOLUL II. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII ELEVI

- 1. Frecvența elevilor
- 2. Ținuta elevilor
- Obligațiile elevilor 3.1. Obligațiile elevilor în școală
- Obligațiile elevilor în timpul orelor
- Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor
- Responsabilități
- Elevii de serviciu în clasă
- Șeful clasei
- 3. Recompense și sancțiuni
- Recompense acordate elevilor
- Sancțiuni aplicabile elevilor
- 4. Transferul elevilor

PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI DE ÎNTREȚINERE

- Obligații
- Obligații ale conducerii școlii
- Obligații ale profesorilor.
- Norme privind modul de completare a condiții de prezență
- Obligații ale dirigintelui
- Obligațiile profesorului de serviciu în unitatea școlară
- Sancțiuni

II. ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, REPREZENTANȚI LEGALI

- 1. Obligațiile părinților sau reprezentanților legali
- 2. Sancțiuni aplicabile părinților sau reprezentanților legali

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

CAPITOLUL IV

SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

CAPITOLUL V

EVALUAREA PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

CAPITOLUL VI

TRANSPORTUL ELEVILOR

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

A. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Școala Gimnazială Nr.1 Uileacu de Beiuș își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar Județean Bihor, aplicând în același timp prevederile Contractului colectiv de muncă.

Art.2 Regulile de disciplină stabilite prin aceste documente sunt obligatorii pentru toți angajații, pe întreaga durată a anului de învățământ, aceștia trebuind să acționeze pentru aplicarea lor întocmai.

Art.3 Elevii sunt obligați să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară. Părinții sunt solicitați să sprijine și să ajute școala, să prezinte propuneri în vederea creșterii calității muncii, a ordinii și a disciplinei în școală și în afara ei, pentru realizarea obiectivelor învățământului.

Art.4. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale se va respecta procedura privind organizarea și desfășurarea activităților didactice de la nivelul unității școlare, parte integrantă a prezentului Regulament de Ordine Interioară

B. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

Învățământul preșcolar, primar și gimnazial funcționează, în programul de dimineață.

Grădinițele cu program normal își vor desfășura activitatea în intervalul orar 8,00- 13,00, iar Grădinița cu program prelungit în intervalul orar 8,00- 17,00.

Cursurile pentru elevii din clasele primare încep la ora 9,00, iar pentru clasele gimnaziale încep de la ora 8.00 și se termină cel mai târziu la ora 15,00.

În învățământul primar, la clasa pregătitoare și clasa I ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele 15 minute se organizează activități de tip recreativ, la clasele II- IV ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele 5 minute se organizează activități de tip recreativ, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al Școlii, cu informarea ISJ Bihor.

Art.5 Intrarea elevilor în școala se face pe ușile principale. Orele de consultații acordate elevilor și/sau părinților se vor desfășura pe baza unui program stabilit și aprobat de conducerea școlii.

Program de lucru Secretariat: 8.00-14.00.

Art.6 Programul personalului nedidactic (muncitori de întreținere, îngrijire) și al soferului de microbuz se vor stabili în raport cu cerințele specifice ale școlii, pe durata întregii săptămâni.

COMISIILE

Art.7 Comisiile se organizează în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr 1 Uileacu de Beiuș.

Art.8 Atribuțiile comisiilor și ale responsabililor sunt prevăzute în **Anexa 1**, care face parte integrantă din prezentul Regulament de Ordine Interioară.

Art.9 Alegerea și numirea responsabililor de comisii se face prin vot deschis în cadrul consiliului profesoral cu aprobarea consiliului de administrație și prin decizia directorului.

Art.10 În baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în anul școlar 2022-2023, la Școala Gimnazială nr.1 Uileacu de Beiuș funcționează următoarele comisii de lucru :

1. Comisiile cu caracter permanent sunt:

- **Comisia pentru curriculum;**
- **Comisia de evaluare și asigurare a calității;**
- **Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;**
- **Comisia pentru controlul managerial intern;**
- **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;**

● **comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică;**

2.La nivelul Școlii Gimnaziale Nr.1 Uileacu de Beiuș se constituie următoarele Comisii cu caracter temporar și ocazional:

- Comisia pentru programe și proiecte educative;
- Comisia pentru implementarea Codului de etică profesională;
- Comisia pentru acordarea bursei, rechizitelor școlare și a sprijinului financiar Euro 200;
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a ritmicității notării;
- Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;
- Comisia de sancțiune disciplinară;
- Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare;
- Comisia pentru evidența și gestionarea manualelor școlare;
- Comisia de inventariere și de recepție;

Grupul de acțiune antibullying

Activitățile comisiilor se desfășoară pe baza programului de activități propus de responsabilul fiecărei comisii și aprobat de către directorul școlii.

Art.11 Responsabilii comisiilor din anul precedent, au obligația ca în prima saptamână din luna septembrie a noului an școlar să întocmească raportul privind activitatea comisiei respective pentru întreg anul școlar trecut și să îl predea conducerii școlii.

Art.12 Responsabilii comisiilor din anul precedent, au obligația ca în a doua saptamână din luna septembrie a noului an școlar să pregatească toate documentele și materialele de la dosarul comisiei din anul precedent și să le predea secretarului în vederea arhivării acestora.

Art.13. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, activitățile comisiilor se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Neparticiparea nemotivată de la două activități ale comisiei pe parcursul unui an școlar, se sancționează cu diminuarea calificativului anual.

Obligații ale angajaților școlii

Art.14 (1)Fiecare cadru didactic, cât și personalul administrativ sunt obligați să-și cunoască atribuțiile care le revin ca angajați în învățământ, pe linia muncii, ordinii și disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează.

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

Art.15 Periodic se vor afișa în cancelaria școlii/site-ul unității, 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/site se va afișa graficul serviciului pe școală al profesorilor .

Art.16 Profesorii sunt obligați să respecte orarul, intrând în clasă imediat ce a sunat.

Art.17 Prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întâzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri, este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii școlii, cu obligativitatea celui învoit de a asigura suplینirea orelor.

Art.18 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.

Art.19 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.

Art.20 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.

Art.21 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.

C . MĂSURI DE SECURITATE ÎN ȘCOALĂ

Art.22 Accesul elevilor în școală se face pe ușile principale.

Art.23 La sfârșitul programului, elevii vor părăsi școala tot pe ușile principale.

Art.24 În cazul unei situații de urgență profesorul de serviciu va da semnalul de alarmă sunând la soneria școlii în următoarea cadență: 3 semnale lungi.

Art.25 După începutul orelor se va permite accesul în școala numai pe baza carnetului de elev.

Art.26 Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în pauze (pericol de accidente rutiere și întârzieri la ore). În cazul unor situații speciale, pentru a putea părăsi incinta școlii, în timpul programului școlar, elevii vor avea bilet de voie obținut de la profesorul diriginte, profesorul de serviciu sau de la directorul școlii.

Art.27 Se interzice accesul în zone în care se lucrează, în zona manipulării materialului lemnos sau în zone marcate sau delimitate în acest sens;

Art.28 Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray-uri lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a cadrelor didactice.

Art.29 Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.

Art.30 Ingrijitorul/femeia de serviciu va respecta cu strictețe programul, va ține legătura cu profesorul de serviciu, va avea grijă ca ușile de la intrare să fie închise în timpul orelor și nu va permite intrarea în școală a persoanelor străine, decât cu acordul conducerii.

Art.31 Persoanele străine care solicită accesul în școală pentru rezolvarea anumitor probleme vor putea intra utilizând intrarea profesorilor prin ușile din fata școlii. Accesul acestora este permis la secretariatul școlii, la direcțiune sau la cancelarie. Nu este permis accesul părinților în școală, în sălile de clasă, sau pe coridoare.

Art.32 În orice situație de urgență apărută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile cuvenite.

Art.33 Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice.

Art.34 Supravegherea elevilor la intrarea și ieșirea din școală va fi asigurată de către profesorul de serviciu/învățătorul de serviciu, conform graficului de serviciu stabilit zilnic pe școală;

Art.35 Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către profesorii de serviciu, conform graficului profesorilor de serviciu pe școală;

Art 36 Securitatea zilnică a cataloagelor va fi asigurată de cadrele didactice de serviciu.

Art.37 Încălcarea prevederilor menționate se va sancționa conform ROFUIP și ROFUI.

II. ELEVII

Art.38.1. Frecvența elevilor

Frecvența elevilor la curs este obligatorie, atât fizic cât și online, la nevoie.

Absențele elevilor se vor consemna obligatoriu de profesor în catalog la fiecare oră. Părintele/ tutorele legal al elevilor poate solicita învoirea acestuia, în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, caz în care absențele se vor motiva pe baza cererii scrise adresate învățătorului/dirigintelui, avizată în prealabil de către direcțiunea școlii. Recuperarea materiei pierdute revine elevului.

Nu este permisă învoirea elevilor de la ore, cu excepția cazurilor de participare la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc). În aceste situații, învoirea se face de către conducerea școlii, la solicitarea profesorului care îndrumă elevii respectivi.

În cazul îmbolnăvirilor, elevul este obligat să prezinte adeverințe medicale, în maximum 7 zile de la reluarea activității. Adeverintele se pastrează pe tot parcursul anului școlar de învățător/diriginte.

Capitolul II. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

Art.38.2. Ținuta elevilor

În școală, este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar (specifice grupărilor rock, sataniste etc).

Băieților le sunt interzise: purtarea părului lung, a cerceilor, a brățărilor, a inelelor și a piercingurilor. Purtarea acestora din urmă le este interzisă și fetelor.

Părul fetelor va fi îngrijit și prins, dacă este foarte lung. Ochii, fața și buzele vor fi nemachiate, unghiile vor fi de lungime medie și nevopsite. Accesoriile acceptate sunt: cercei medii (o singură pereche), un inel, un lănișor, o brățara;

Profesorul/ învățătorul care în timpul orelor constată la un elev/ la mai mulți elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului regulament va informa dirigintele care va înștiința familia elevului și va lua măsurile disciplinare care se impun.

Obligațiile elevilor

Art.38.. Obligațiile elevilor în școală:

- 1.Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, dovedind prin aceasta respect pentru numele școlii în care învață.
- 2.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.
- 3.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.
- 4.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 coșurile de gunoi. Nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare.
5. Se interzic cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice și de droguri.
6. Elevii nu au voie să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța;
- 7.Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale-auditive cu caracter obscen și imoral, precumși a cărților de joc.
8. Se interzice cu desăvârșire părăsirea curții școlii în timpul pauzelor.
- 9.Când sună de intrare, elevii intră civilizat în școală sub supravegherea profesorului de serviciu. Dacă în timpul pauzelor vremea este nefavorabilă, elevii stau pe coridoare, protejând pereții acestora și materialele expuse.
- 10.Imediat ce sună de intrare, fiecare elev intră în clasă, își ocupă locul în bancă și își pregătește cele necesare pentru lecție în cea mai perfectă liniște.
11. Elevii nu au voie să alerge pe holurile școlii.
- 12.Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorului/ profesorului, pentru consemnarea notelor.
13. 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.
14. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.
- 15.Elevii care nu participă la orele de religie vor sta în sala de clasă și 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 numai la solicitarea scrisă a părintelui.
16. Este interzisă folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor.
- 17.Este interzis jocul cu mingea în școală în afara orelor de educație fizică.

18. Se interzice elevilor să rămână în școală atunci când nu au activități organizate de cadrele didactice dacă nu au acordul cadrului didactic de serviciu.

19. 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).

20. Se interzice părăsirea școlii în timpul orelor de curs. Dacă în urma triajului efectuat de către cadrul didactic sau în timpul programului școlar, prescolarul/elevul, prezintă simptome specifice unor infecții respiratorii sau alte boli (secreții muco-purulente, febră, vărsături, tuse), cadrul didactic va lua legătura cu familia elevului care va veni să preia copilul, iar dacă nu se poate lua legătura cu familia, copilul va fi condus în sala de izolare sau se va anunța serviciul de urgență 112.

21. 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.

22. 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 dirigintele printr-un raport scris întocmit de profesorul de la a cărui oră a plecat întreaga clasă.

23. Este interzis elevilor:

- să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole;
- să deterioreze bunuri din patrimoniul școlii.

24. 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;

Obligațiile elevilor în timpul orelor:

1. La intrarea în clasă a unui învățător/ a unui profesor, a directorilor școlii, a oricărei persoane străine, vor saluta și se vor așeza numai la comanda învățătorului/ a profesorului cu care au ora.

2. Imediat ce s-a sunat de intrare, elevul va pune pe bancă rechizitele, cartea, caietele necesare pentru ora respectivă și carnetul de elev.

3. 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. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se pastrează într-un loc special amenajat din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul instructiv educativ. Telefoanele mobile nu se vor deschide în pauze, în caz contrar se vor confisca pentru o săptămână.

4. Este interzisă fotografierea sau filmarea în incinta școlii, înregistrarea audio sau video în timpul programului școlar (în ore sau în pauze) fără acordul conducerii unității de învățământ.

5. Toți elevii clasei ascultă cu atenție răspunsurile colegilor și nu intervin decât cu permisiunea profesorului/ a învățătorului.

6. Copiatul la lucrările scrise, teze, concursuri este cu desăvârșire interzis. Elevii care copiază vor fi notați cu nota 1 sau calificativul *insuficient*.

7. 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.

8. 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. Se interzice cu desăvârșire mestecatul gumei în timpul orelor.

9. Nu se aruncă niciun fel de obiect pe geamuri, nu se lasă murdărie în bănci, nu se aruncă apa folosită la ora de desen prin clasă.

10. La sfârșitul orei, elevii își vor așeza lucrurile în bancă, se vor ridica în picioare pentru a saluta profesorul/ învățătorul, apoi, cu permisiunea acestuia, vor ieși în pauză. Pe coridoare se vor deplasa pe partea dreaptă a sensului de mers fiind atenți la deschiderea ușilor sălilor de clasă. La sfârșitul orelor de curs, elevii vor ieși în

curtea școlii împreună cu profesorul de serviciu.

11. Se interzice tuturor elevilor să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalațiile electrice, aparate și materiale de laborator, instalații de apă, aparatură sportivă, în absența cadrelor didactice.

Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor

Pe timp frumos, elevii vor ieși în pauze în curtea școlii.

Pe coridoare nu se aleargă, nu se țipă și nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de hârtii.

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.

Se interzice introducerea zăpezii în localul școlii, aruncarea cu bulgări.

Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.

Responsabilitati:

Elevii de serviciu în clasă

Zilnic, elevii efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

Elevii de serviciu pe clasă, în ziua serviciului vor verifica starea clasei și vor face eventualele retușuri; la sfârșitul cursurilor, verifică starea clasei.

Elevii de serviciu urmăresc prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți.

Asigură creta și buretele pentru tablă, întrețin curățenia tablei.

Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrag atenția elevilor să nu arunce hârtii, guma de mestecat sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi.

Aerisesc clasa pe durata pauzelor.

Verifică dacă s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează imediat dirigintelui sau conducerii școlii neregulile constatate.

Șeful clasei

Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrității bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea unității școlare, se instituie funcția de șef al clasei și cea de locțiitor al șefului de clasă. Șeful clasei este numit de dirigintele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar și cu o situație bună la învățătură, în urma consultării colectivului de elevi al clasei. În absența șefului clasei, dirigintele numește operativ un înlocuitor al acestuia.

Atribuțiile șefului clasei sunt:

Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă;

Atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigintelui aceste abateri;

Controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează, profesorului de serviciu sau conducerii școlii neregulile constatate;

Informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;

Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;

Recompense și sancțiuni

Recompense acordate elevilor

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

-evidențiere, de către profesor/ director, în fața colegilor clasei;

-evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;

-comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

-premiu, diplome, medalii;

-premiul de onoare al unității de învățământ.

Sanțiuni aplicabile elevilor

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

Observația individuală

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

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

Se aplică în scris la propunerea consiliului clasei sau a directorului de către diriginte/ învățător. Documentul scris va fi înmănat părinților/ tutorilor legali sub semnătură. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul anului școlar. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Scăderea notei la purtare cu un punct pentru fiecare 10 absențe nemotivate sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină.

Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la punctele **de mai sus** 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.

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.

Elevii care încalcă regulamentele, normele și instrucțiunile în vigoare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor săvârșite, după cum urmează:

- observație și mustrare individuală pentru:
 - perturbarea orelor de curs;
 - ținută nereglementară;
 - manifestări zgomotoase în săli de clasă, holuri, gesturi brutale asupra mobilierului.
- mustrea în fața Consiliului clasei pentru:
 - folosirea unui limbaj trivial în relațiile cu colegii.
- mustrea scrisă înmănată părinților pentru:
 - lovirea și distrugerea tablelor de scris, mobilierului, aparatelor și instalațiilor din laboratoare;
 - degradarea instalațiilor electrice (comutatoare, prize, lămpi), hidranților;
 - fumatul în incinta școlii, folosirea telefoanelor mobile în timpul orei fără acordul cadrului didactic sau a direcției școlii, filmare/înregistrare în ora sau pauza
- retragerea temporară a bursei pentru:
 - manifestări agresive față de colegi și profesori.
- pierderea definitivă a bursei pentru:
 - jigniri aduse personalului didactic și nedidactic;
 - abateri repetate de la disciplina școlară.
- mutarea disciplinară la altă clasă/școală pentru:
 - practicarea jocurilor de noroc;
 - abateri repetate de la disciplina școlară;
 - prezentarea la cursuri sub influența băuturilor alcoolice.

Transferul elevilor

Elevii care frecventează cursurile altor școli și doresc să se transfere la Școala Gimnazială nr.1 Uileacu de Beiuș, vor fi acceptați, cu respectarea prevederilor legale.

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.39. Obligații

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

Personalul angajat este obligat :

- să respecte atribuțiile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a școlii și Codul muncii
- să se prezinte la muncă punctual, să respecte programul de lucru stabilit prin obligațiile generale deserviciu.
 - să îndeplinească cu responsabilitate atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Timpul de lucru pentru întregul personal se stabilește astfel:

- pentru personalul didactic, conform orarului și atribuțiilor stabilite de conducerea școlii ;

- pentru ceilalți angajați, în conformitate cu atribuțiile speciale prezentate de conducerea școlii la începutul anului școlar.

Personalul didactic semnează în condica de prezență aflată în cancelarie (la intrarea la ore), iar personalul auxiliar și personalul nedidactic în condica de prezență aflată la secretariat.

Prezența la activitate și respectarea programului de muncă 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. 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 în data de 5 a lunii următoare lunii pentru care au fost emise)

Pentru absențe nemotivate la ore sau pentru acțiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunii ROFUIP și Codului muncii..

Cadrelor didactice care nu-și desfășoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi și nu au consemnat absențele în catalog pentru toți elevii absenți, li se va/ vor reține din salariu ora/ orele astfel neefectuate. În astfel de situații, cadrele didactice au obligația de a rămâne în școală pe toată durata programului lor.

Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice și elevi va fi adusă la cunoștință conducerii școlii cu cel puțin 7 zile înainte de desfășurarea evenimentului pentru a obține avizul. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.

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.

Personalul nedidactic va asigura curățenia, igiena și întreținerea spațiilor școlare, a curții și a instalațiilor anexe, a împrejurimilor școlii.

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

Art.39. Obligații ale conducerii școlii

Prin conducerea școlii se înțelege: directorul școlii și Consiliul de administrație. Conducerea școlii răspunde în fața M.E. și a Inspectoratului Școlar, a colectivului didactic, de organizarea judicioasă a întregii activități din instituție, de organizarea științifică a procesului de învățământ, de modul cum sunt realizate planurile și programele adoptate, de dezvoltarea bazei didactico-materiale și întreținerea ei.

Conducerea școlii este obligată :

- să respecte atribuțiile ce-i revin potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare a Învățământului Preuniversitar;
- să organizeze munca colectivului didactic și a personalului didactic auxiliar și nedidactic, potrivit legislației în vigoare ;
- să stabilească orarul, activitățile profesionale, cultural-artistice și sportive extrașcolare; activitățile extrascolare se stabilesc în Consiliul profesoral în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților și cu resursele de care dispune școala

- să constituie și să urmărească activitatea comisiilor metodice;
- să organizeze, să îndrume și să controleze întregul proces instructiv-educativ;
- să repartizeze judicios sarcinile permanente pe fiecare membru al colectivului, conform cu fișa postului;
- să colaboreze în permanență cu comitetul părinților, ceilalți factori implicați în desfășurarea procesului de învățământ;
- să examineze, să ia în considerare observațiile, propunerile și sugestiile persoanelor încadrate în unitate;
- să asigure păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a școlii;
- să urmărească, cu ajutorul colectivelor comisiilor metodice, parcurgerea integrală a materiei cuprinse în programele școlare, organizarea și desfășurarea etapelor de evaluare sumativă;
- să asigure respectarea normelor igienico-sanitare, P.S.I., de circulație rutieră.

Art.39. Obligații ale profesorilor

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 calitate a muncii și de rezultatele obținute în instruirea și educarea elevilor. Cadrele didactice sunt grupate în comisii metodice, comisii de lucru pe diferite domenii de activitate îndrumate de către responsabili numiți de Consiliul de administrație.

Ele se preocupă de perfecționarea activității didactice și pedagogice, de amenajarea sălilor de curs, precum și de organizarea diferitelor activități cuprinse în calendarul de acțiuni al școlii. Cadrele didactice sunt obligate :

- să aplice prevederile Legii Educației Naționale, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și Statutului 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, conform metodologiilor aprobate de MEC; 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, cartele de elev);
- să parcurgă integral programa școlară la toate clasele;
- să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică, înscriind zilnic în condica de prezență conținutul activităților desfășurate;
- să respecte durata orei de curs și să utilizeze cu eficiență maximă această perioadă;
- să efectueze serviciul în școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce îi revin;
- să pregătească temeinic lucrările practice (experimente, demonstrații, lucrări de laborator);
- să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.; pentru corecturi se va folosi cerneala/pasta rosie;
- 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 olimpiadele școlare;
- 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 sălilor, să confecționeze material didactic nou, adecvat programelor școlare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor și comisiilor metodice;
- să participe activ la activitățile metodice în cadrul comisiilor metodice și cercurilor pedagogice, consfăturilor, schimburilor de experiență, etc., în scopul perfecționării permanente, să participe la cursurile de perfecționare organizate periodic, să-și realizeze toate obligațiile primite în acest cadru;
- să îmbunătățească neconținut activitatea de diriginte, organizând și conducând efectiv activitatea din clasa respectivă;
- să consemneze în catalog absențele și notele elevilor; notele acordate elevilor vor fi în raport cu numărul orelor din planul de învățământ repartizat fiecărui obiect de studiu ;

- 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 și părinților prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Normele PSI și de protecție a muncii, să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancționarea elevilor la care se înregistrează abateri;
- 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, etc.
- să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea și educarea copiilor; - 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;
- să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii;
- să nu fumeze în incinta școlii;
- să evite desfășurarea în spațiile școlii a activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
- să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școală;
- să respecte normele de tehnică a 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 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 prezenți în școală sau de cadrele didactice auxiliare;
- profesorii nu au dreptul să învoiască elevii de la participarea la programul școlar, decât în situația de urgență medicală
- învățătorii vor fi prezenți în școală când se desfășoară ore cu profesor la clasă (religie, lb. engleza)

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

Norme privind modul de completare a condiției de prezență:

Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice. Completarea/scrierea condiției se realizează de secretariatul școlii conform orarului aprobat de directorul unității la începutul anului școlar. Completarea se va face cu multă grijă, citeț, fără a se omite ore din programul profesorilor, iar directorii vor 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 directorii școlii, care vor 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 unității, care răspund de calitatea și cantitatea muncii desfășurate de cadrele didactice. Nesemnarea orelor înseamnă abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, nerespectare a sarcinilor din fișa postului și a prevederilor Statutului cadrelor didactice, atrăgând după sine sancționarea prin neplata acestor ore. Orele neefectuate, constatate de conducerea școlii, nu vor fi plătite.

Art.39. Obligații ale dirigintelui

Profesorul diriginte răspunde de întreaga problematică a colectivului de elevi. Dirigintele are următoarele obligații:

- să cunoască situația familială a elevilor;
- completează fișele de observație psiho-pedagogică pentru toți elevii din clasă;
- consiliaza și să răspundă de toate problemele care se diriginte și elev trebuie să fie deschise, nestresante
- ține legătura permanent cu familiile elevilor, îi ține la curent pe părinți cu întreaga activitate școlară și extrașcolară a elevilor;
- prezintă în Consiliul Profesorial materiale scrise în legătură cu situații de amânare, privind încheierea situației la învățatură sau corigență, precum și abaterile grave ale elevilor, pe care le comunică în scris părinților prin secretariatul școlii;
- completează numele elevilor și celelalte date în cataloage și în carnetul de elev după certificatul de naștere al elevilor;
- răspunde de corectitudinea mediilor generale;
- urmărește îndreptarea greșelilor din cataloage, sesizate de comisia pentru controlul cataloagelor sau de conducerea școlii;
- numără săptămânal absențele elevilor și trimite avertismentele la timp părinților acestora;
- la încheierea cursurilor anului școlar, dirigintele prezintă clasamentul pe medii;
- prezintă elevilor, sub semnătură, prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, a normelor PSI, protecție a muncii și regulile de circulație.

Art.39. Obligațiile profesorului de serviciu în unitatea școlară

Serviciul în școală este organizat de către conducerea unității și se desfășoară zilnic între orele 7.30-15.30.

Profesorii responsabili întocmesc anual graficul cu profesorii de serviciu pe școală. Graficele vor fi afișate în timp util. Obligația de a efectua serviciul pe școală o au toate cadrele didacticeale școlii în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs.

Serviciul pe holuri se desfășoară zilnic, în pauze, pe tot parcursul desfășurării orelor de curs.

Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

- ❖ Este prezent la intrarea elevilor în școală (la ora 7.30) și răspunde de tot ce se petrece în școală în timpul serviciului său.
- ❖ Deschide dulapul pentru cataloage dimineața, le verifică;
- ❖ Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
- ❖ 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 profesorului de serviciu pe școală sau conducerii școlii;
- ❖ Supraveghează elevii în timpul pauzelor.
- ❖ 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;
- ❖ Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în școală;
- ❖ Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și de protecție a mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate; Răspunde de securitatea elevilor și informează imediat conducerea școlii despre orice încălcare a prevederilor legale.
- ❖ Ia măsuri necesare de respectare a legii urmărind să nu se fumeze, să nu se consume băuturi alcoolice sau droguri, să nu se utilizeze materiale explozibile și inflamabile (petarde, pocnitori, etc, arme artisanale și de orice alt tip, spray-urilor lacrimogene și paralizante, alte materiale care pun în pericol viața și securitatea elevilor și personalului unității).
- ❖ Informează conducerea școlii despre aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului și

- ❖ propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
- ❖ Profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.
- ❖ Controlează la sfârșitul programului cataloagele și asigură securitatea acestora în locul special destinat.
- ❖ La terminarea perioadei de serviciu, profesorul de serviciu pe școală notează în caietul special, care se găsește în cancelarie, deficiențele semnalate, măsurile luate în perioada cât a fost de serviciu.
- ❖ Își desfășoară activitatea respectând prevederile R.O.F.U.I.

Art.39. Sancțiuni

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

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

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

- ❖ Sancțiunile 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):
 - ❖ observație scrisă;
 - ❖ avertisment;
 - ❖ 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;
 - ❖ 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;
 - ❖ destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
 - ❖ desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă. Se considera abatere disciplinară gravă:
 - ❖ absențe nemotivate de la ore/ activități
 - ❖ întâzieri nemotivate de mai mult de 2 ori de la ore/ activități
 - ❖ nerespectarea programului zilnic de lucru (atat în timpul cursurilor cât și a vacanțelor școlare, intrare cu întârziere la orele de curs)
 - ❖ absența nemotivată de la cel mult două sedințe ale Consiliului profesoral
 - ❖ plecarea de la locul de muncă și lăsarea acestuia în stare necorespunzătoare
 - ❖ comportament neadecvat față de elevi și colegi
 - ❖ lipsa comunicării cu colegii, cu părinții elevilor
 - ❖ prezentarea la locul de muncă în stare de ebrietate
 - ❖ nerespectarea regulilor de tehnică securității muncii, a normelor P.S.I
 - ❖ nesupunerea la controlul medical periodic
 - ❖ lipsa de interes la realizarea planului de școlarizare
 - ❖ nerespectarea programei școlare
 - ❖ neparcurgerea integrală a materiei școlare
 - ❖ nerespectarea planificării calendaristice
 - ❖ neîntocmirea/necompletarea/nepredarea documentelor școlare la termenele stabilite de conducerea școlii (cataloage, carnet de elev, condica de prezență, situații statistice și alte documente solicitate de conducerea școlii)
 - ❖ neimplicare privind păstrarea bazei didactico-materiale a școlii
 - ❖ neefectuarea serviciului pe școală
 - ❖ neîndeplinirea obligațiilor din Regulamentul de Ordine Interioară, din ROFUIP
 - ❖ neîndeplinirea obligațiilor din fișa postului cu atribuțiile de serviciu, anexa la contractul individual de muncă
 - ❖ încălcarea disciplinei de serviciu
 - ❖ Desfacerea contractului de muncă se aplică în cazul încălcării repetate a unor abateri disciplinare grave (din cele enumerate mai sus), a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare în școală. Această sancțiune se stabilește pentru repetarea aceleiași abateri grave de cel puțin două ori sau a două abateri grave diferite de cel puțin două ori, în intervalul unui an școlar.
 - ❖ Decizia de sancționare se emite de directorul școlii, iar cel sancționat poate face contestație în termen de 30 de zile

- de la comunicarea sancțiunii. Dacă este cazul, sancțiunea se ridică de către emitent.
- ❖ Sancțiunile disciplinare se vor lua în considerare la stabilirea calificativelor anuale.
 - ❖ Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celor prevăzute la cap II B art 2, lit. a) și b) nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art.40. Obligații

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

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/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum 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, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/învățătorului / institutorului/ profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

Părintele sau reprezentantul legat al preșcolarului sau elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la poarta unității de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor decurs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

În cazul în care copiii/elevii se deplasează cu microbuzul școlar alin. (5) nu se aplică părinților sau reprezentanților legali ai acestor copii/elevi.

Art.41. Sancțiuni

Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ. Părintele, tutorele sau susținătorul legat al preșcolarului sau elevului din învățământul primar nu are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ în situațiile în care transportul copiilor și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare.

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

Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

Capitolul III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII (VALORI, PRINCIPII, NORME DE CONDUITĂ)

Art.41.Prezentul regulament stabilește îndatoririle generale ale conducerii școlii, personalului didactic, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic, îndatoririle elevilor, relațiile care trebuie să existe între aceștia în vederea menținerii și întăririi disciplinei în școală și a asigurării unui climat favorabil desfășurării activității.

Art.42.În conformitate cu Codul Muncii Art. 5 în unitatea noastră se respectă următoarele prevederi:

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații și angajatorii.
- (2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzis
- (3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii. Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.43. Cadrele didactice din unitatea școlară urmăresc, conform Declarației Universale a Drepturilor Omului și Convenției cu privire la Drepturile Copilului:

- formarea și dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului și pentru libertăți fundamentale;
- educarea elevilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă;
- creșterea elevului în spiritul respectului față de valorile culturale și spirituale ale poporului nostru și față de părinți;
- dezvoltarea personalității copilului și tânărului în sensul asumării responsabilității acțiunilor proprii;
- educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru adevăr, bine și frumos, pentru valoare și pentru natură.

Art.44.Personalul din unitate, responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- imparțialitate, independență și obiectivitate;
- responsabilitate morală, socială și profesională;
- integritate morală și profesională;
- confidențialitate;
- activitate în interesul public;
- respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- respectarea autonomiei personale;
- onestitate și corectitudine intelectuală;
- respect și toleranță;
- autoexigență în exercitarea profesiei;
- interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
- implicarea în creșterea calității activității didactice și a prestigiului școlii

Art.45.În vederea asigurării unui învățământ de calitate, în relațiile cu elevii, persoanele responsabile cu instruirea și educația, au obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de norme de conduită. Acestea au în vedere:

- ♣ Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor prin:
 - supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităților în școală cât și în cadrul celor organizate de unitatea școlară în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați în aceste

acțiuni;

-interzicerea agresiunilor fizice și tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;

-asigurarea protecției fiecărui elev, prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

-excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoțional sau spiritual;

-interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale;

♣ Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță prevăzute de documentele școlare.

♣ Respectarea principiilor docimologice.

♣ Interzicerea oricăror activități care generează corupție:

-fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii etc;

-solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;

-traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;

-colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare etc.).

♣ Excluderea din relațiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive.

Art.46. În relația cu părinții/tutorii legali, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:

a) acordarea de consultanță părinților/tutorilor legali în educarea propriilor copii și susținerea rolului parental;

b) stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile; disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți/ tutori legali;

c) informarea părinților/tutorilor legali despre toate aspectele activității elevilor prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative;

d) informarea părinților/tutorilor legali despre evoluția activității școlare, evitând tendințele de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă;

e) respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială;

f) consilierea părinților/tutorilor legali privind alternativele de formare și dezvoltare optimă a copiilor lor, din perspectiva expertizei psihopedagogice și a respectării interesului major al copilului.

Art.47. Personalul responsabil cu instruirea și educația va respecta și aplica următoarele norme de conduită colegială:

a) relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială, interzicerea fraudei intelectuale și a plagiatului

b) orice membru al personalului didactic va evita lezarea libertății de opinie, vizând convingerile politice și religioase;

c) orice membru al personalului didactic va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi;

d) între persoanele din colegiu responsabile cu instruirea și educația se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;

e) în evaluarea competenței profesionale se vor utiliza criteriile care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;

f) încurajarea diseminării cunoștințelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică;

g) orice cadru didactic trebuie să evite, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea profesională și/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină etc.);

h) întreaga activitate a persoanelor din școală, responsabile cu instruirea și educația, trebuie să permită accesul la informațiile care interesează pe toți membrii comunității școlare, posibili candidați, instituțiile cu care entitatea colaborează și publicul larg, asigurând astfel o informare corectă și facilitarea egalității de șanse, precum și asigurarea accesului echitabil la resursele școlare și ale sistemului de învățământ;

Art.48. În exercitarea activităților didactice, școlare și extrașcolare, membrilor personalului didactic și nedidactic le sunt interzise:

- a) consumul de substanțe psihotrope sau alcool;
- b) organizarea pariurilor și a jocurilor de noroc;
- c) folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ ale colegiului în vederea obținerii de beneficii financiare personale;
- d) distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ ;
- e) distribuirea materialelor pornografice;
- f) utilizarea de materiale informative interzise prin lege;
- g) organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta unității

Capitolul IV

SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

Art.49. Orice cerere sau reclamație venită din partea unui salariat are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris. Cererile sau reclamațiile verbale sunt nule.

Art.50. Cererile sunt adresate fie direct directorului și sunt înregistrate la secretariat, fie cele pentru dotări materiale prin intermediul administratorului financiar, care la cuprinde în referate centralizatoare.

Art.51 Reclamațiile sunt înregistrate în registrul special destinat acestui scop. Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art.52 Directorul unității poate dispune, cu consultarea Consiliului de Administrație dacă este cazul, declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art.53 Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia. Comunicarea este semnată și de către director și se dă în maximum 30 zile de la depunerea reclamației.

PROCEDURA CERCETĂRII DISCIPLINARE

Art.54 Convocarea se înmânează angajatului sub luare de semnătură, de către persoana care efectuează cercetarea disciplinară sau care face parte din comisia de cercetare.

Art.55 În cazul în care angajatul fiind de față, deși primește convocarea, refuză să semneze de primire, dovada comunicării se face prin proces verbal încheiat de cel ce face comunicarea, în care se consemnează faptele petrecute. Convocarea se transmite și prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, la adresa sau coordonatele electronice indicate de angajat conform obligației stabilite prin regulamentul intern.

Art.56 În situația în care angajatul refuză primirea convocării, acesta va fi încunoștințat verbal despre conținutul acesteia, iar convocarea se va afișa la locul de muncă al angajatului și la ieșirea din unitate. Despre toate acestea, persoana împuternicită cu efectuarea cercetării disciplinare va face mențiuni într-un proces verbal ce se va întocmi, putându-se transmite convocarea la adresa și coordonatele electronice indicate de angajat.

Art.57 Dacă angajatul nu este de față, convocarea se va efectua prin scrisoare recomandată cu confirmare

de primire, la domiciliul sau reședința declarată de către acesta angajatorului. Totodată, angajatul va putea fi înștiințat asupra datei, locului și obiectului întrevederii, prin notă telefonică, fax, mail, sms și orice alt mijloc de comunicare ce asigură transmiterea datelor respective. În cazul refuzului de primire, returului adresei de comunicare din motive imputabile angajatului (prezența altor persoane la domiciliul/reședința declarată, declararea unei adrese fictive, neactualizarea noii adrese prin înștiințarea angajatorului, etc), dovada comunicării se face cu orice mijloc de probă.

Art.58 Cercetarea disciplinară se realizează cu ascultarea angajatului și a persoanelor care au formulat sesizarea, urmată de consemnarea răspunsurilor sau explicațiilor. La solicitarea angajatului, acesta poate depune note explicative, ori obiecțiuni la cercetarea efectuată de către cei împuterniciți. De asemenea, cercetarea disciplinară se poate realiza prin orice altă procedură ce implică posibilitatea ascultării angajatului.

Art.59 Neprezentarea angajatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.60 În cursul cercetării disciplinare prealabile angajatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este sau de către un avocat.

Art.61 Decizia de sancționare va cuprinde:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de angajat; motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de angajat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- c) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- d) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- e) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Angajatul nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată are dreptul să se adreseze cu plângere la Tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul sau reședința angajatul, în termen de 30 zile de la data comunicării.

CAPITOLUL V

EVALUAREA PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

Art.62 Evaluarea profesională a personalului didactic se face conform Ordinul Ministrului Educației, **ordin nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021**, cu indicatorii de performanță din fișele de autoevaluare avizați de către consiliul profesoral și aprobați de către consiliul de administrație și în etapele : autoevaluare, avizarea punctajului în consiliul profesoral, punctaj acordat în catedră și calificativ și punctaj stabilit de consiliul de administrație. Decizia Consiliul de Administrație poate fi contestată conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL VI

TRANSPORTUL ELEVILOR

Art.63 Transportul elevilor cu microbuzele oferite de Ministerul Educației, de administrația locală este gratuit. Cu aceste mijloace de transport pot călători, fără plată și cadrele didactice către școala și către localitatea de domiciliu.

Art.64. Directorul școlii creează condiții pentru instruirea periodică a elevilor în legătură cu securitatea transportului.

Art.65. Elevii sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării și să nu distrugă bunurile din mijlocul de transport. În caz contrar, răspund disciplinar și material pentru prejudiciile create.

Art.66 Elevilor care distrug sistematic componente ale mijlocului de transport, li se poate interzice deplasarea cu acest mijloc pe o perioadă determinată de timp Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării-debarcării elevilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide

acest lucru;

Art.67 Numărul de preșcolari/elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor disponibile din microbuzul școlar;

Art.68 Se interzice cu desăvârșire transportul simultan al preșcolarilor/elevilor și al altor persoane care nu sunt angajați ai școlii, în acest caz profesorul însoțitor trebuie să atragă atenția șoferului că încălcarea acestei prevederi poate duce la sancțiune;

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art.69 Prezentul Regulament de Organizare și funcționare a unității este aprobat de către Consiliul de administrație al școlii.

Art.70. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru întreg personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic care își desfășoară activitatea în școală și pentru părinții, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor.

- **Se interzice** constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale.
- Conducerea unităților de învățământ preuniversitar are obligația de a aduce la cunoștința personalului, elevilor, părinților/tutorilor legal instituți ai acestora și partenerilor educaționali prevederile alin.(1).

Art.71 În unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art.72 În unitățile de învățământ preuniversitar se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a cadrelor didactice, a personalului nedidactic și auxiliar, în conformitatea cu Legea nr. 324/2006 pentru completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

Art.73 Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară gravă și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare

Art.74 Regulamentul de Ordine Interioară conține 5 anexe, care face parte integrantă din prezentul regulament. El se aplică în Școala Gimnazială nr.1 Uileacu de Beiuș și se respectă de către toți cei ce-și desfășoară activitatea în unitate.