

REGULAMENT CADRU DE ORDINE INTERIOARĂ

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ
NR.1 LUDUȘ**

ARGUMENT

Orice persoană care activează în cadrul ȘCOALA GIMNAZIALĂ Nr.1 Luduș responsabilă cu instruirea și educația, alături de elevii înscriși aici, are datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului Regulament de ordine interioară precum și prevederile Codului de etică profesională.

Scopul prezentului Regulament de ordine interioară este de a compatibiliza Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar cu prevederile specifice valorile promovate și tradiția Școala Gimnazială Nr.1 Luduș.

Regulamentul de ordine interioară a fost conceput ținând seama de prevederile următoarelor acte normative: Legea Învățământului, Statutul personalului didactic, Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Legea nr.544/2002 - privind liberul acces la informațiile de interes public, Legea nr.340/2006 – privind egalitatea între femei și bărbați, Legea nr.53/2003-Codul muncii, Legea nr.477/2004 - codul de conduită a personalului contractual din instituțiile publice, HG. nr.1723/2004 - privind combaterea birocrăției, Ordinul comun nr. 4703/349/5016/20.11.2002 – privind creșterea siguranței civice în zona unităților de învățământ, HG. nr.1010/25.06.2004 – privind paza obiectivelor, bunurilor și protecția persoanelor, Legea nr.35/2007- privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ și pe baza propunerilor cadrelor didactice, a părinților și a elevilor.

Codul de etică profesională este aplicabil tuturor persoanelor care, în conformitate cu prevederile "Statutului personalului didactic" din Legea Educației Naționale 1/2011, îndeplinesc funcția de personal didactic/cadru didactic, personal didactic auxiliar, personal didactic asociat, precum și funcții de conducere, de îndrumare și control în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ preuniversitar, în inspectoratele școlare și casele corpului didactic.

Codul de etică profesională funcționează atât ca un contract moral între părinți/tutori legali, elevi, comunitatea locală și diferitele categorii de personal din sistemul de învățământ preuniversitar responsabile cu instruirea și educația, cât și ca un sistem de standarde de conduită colegială capabile să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

Respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară și a Codului de conduită etică reprezintă o garanție a creșterii calității activității instructiv-educative și prestigiului Școala Gimnazială Nr. 1 Luduș.

TITLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I

Cadrul de reglementare

- Art. 1** Regulamentul de Ordine Interioară (R.O.I.) este elaborat pe baza Legii Educației Naționale Nr.1/2011, Statutului Personalului Didactic, a Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar (C.C.M.U.N.S.A.I.P.), a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (R.O.F.U.I.P.) și alte reglementări ale M.E.N.;
- Art. 2** Regulamentul de Ordine Interioară (R.O.I.) are la bază propunerile Consiliului Profesoral, la care iau parte personalul auxiliar precum și Consiliul Școlar al Elevilor și Consiliul Reprezentativ al părinților pe școală, având în vedere strategia națională și locală pentru dezvoltarea învățământului.
- Art. 3** Scopul Regulamentului de Ordine Interioară (R.O.I.) este de a implementa în viața organizației școlare prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar respectând condițiile specifice, valorile promovate și tradiția Școala Gimnazială Nr.1 Luduș.
- Art. 4** Acest regulament va fi respectat de întregul personal al unității de învățământ (didactic, didactic auxiliar și nedidactic), de elevi și părinți.
- Art. 5** Prin aplicarea prezentului regulament, angajații școlii au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare, cu fișa postului și cu Contractul Colectiv de Muncă.
- Art. 6** Prevederile actualului Regulament vor fi completate și îmbunătățite periodic, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți, în strânsă relație cu parteneriatele școlii, relația cu comunitatea locală sau la apariția unor noi acte normative.
- Art.7** Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual, **în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie.** Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organisme care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.
- Art.8** Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 9 Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispoziții obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărârea consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL II

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 10. — (1) Unitățile de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerile unităților de învățământ și fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL II

Organizarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Organizare și funcționare

Art. 11 SCOALA GIMNAZIALĂ Nr. 1 Luduș școlarizează elevi în următoarele forme de învățământ:

- a) învățământ primar prin cursuri de zi;
- b) învățământ gimnazial prin cursuri de zi;

Art. 12 Programul de funcționare a cursurilor este după cum urmează:

1. Cursurile de zi pentru învățământ gimnazial se desfășoară în zilele lucrătoare, de luni până vineri, de regulă în intervalul 8:00- 14:00/15:00. Ora de curs are durata de 50 de minute, urmată de o pauză de 10 minute iar după a treia oră de curs (la ora 10:50) se stabilește o pauză de 20 de minute.
2. Cursurile de zi pentru primar gimnazial se desfășoară în zilele lucrătoare, de luni până vineri, de regulă în intervalul 8:00- 12:00/13:00. Ora de curs are durata de 50 de minute, urmată de o pauză de 10 minute iar după a treia oră de curs (la ora 10:50) se stabilește o pauză de 20 de minute.

3. Începând cu data 15.10.2020 se modifică durata cursurilor în urma hotărârii Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Luduș (4 din 13.10.2020).
4. În cazuri speciale când se procedează la suspendarea cursurilor, (din motive de calamități naturale, zile libere acordate înafara celor legal stabilite etc.), orele vor fi recuperate după un grafic orar aprobat de Consiliul de administrație.

Art. 13 Graficul orar este elaborat de către Comisia pentru elaborarea orarului școlii numită prin decizia directorului la începutul anului școlar. Directorul verifică fiecare versiune de grafic, îl aprobă prin semnătură și aplicarea ștampilei și stabilește persoana care răspunde de arhivarea acestuia.

1. Orarul va respecta planurile cadru și planurile de învățământ pentru fiecare formă de învățământ și specializare;
2. La începutul anului școlar se va stabili un grafic privind derularea stagiilor de instruire practică în funcție de care vor fi realizate versiunile de orar pe parcursul anului;
3. La modificarea orarului, noua versiune se va afișa pe site-ul școli, în sala profesorală și la panoul pentru elevi, cel mai târziu joi în săptămâna anterioară modificării.

Art. 14 Programul de lucru al personalului didactic auxiliar și nedidactic

1. Personalul didactic auxiliar își desfășoară de regulă programul între orele 7.00-13.00.
2. Serviciul Secretariat și contabilitate își desfășoară „programul cu publicul și cu elevii” zilnic în pauzele dintre ore și între orele 12.00-14.00
3. Personalul de pază, îngrijire și întreținere lucrează conform graficului stabilit de serviciul administrativ;
4. Fiecare angajat este obligat să-și cunoască atribuțiile ce îi revin ca salariat în învățământ în conformitate cu fișa postului, procedurile de activitate și legislația în vigoare.
5. Programul de lucru pentru personalul de la secretariat, contabilitate, tehnic-administrativ este:
7,30 – 15,30
6. Programul de lucru pentru personalul de la bibliotecă este
8,00-12,00
7. Programul de lucru pentru cabinetul medical este în zilele de luni, miercuri și vineri
8,00 - 14,00
8. Programul de lucru pentru personalul de întreținere se desfășoară într-un singur schimb:
7,00-15,00

Programul de lucru pentru personalul de întreținere se poate modifica, după caz, prin hotărâre a Consiliului de Administrație.

9. Programul de audiențe și relații cu publicul:

Director și director adjunct: stabilit în funcție de orarul școlar și afișat la loc vizibil ;

Secretariat: Zilnic între orele 12,00 - 14,00

Contabilitate : Zilnic între orele 12,00 - 14,00

Art. 15 Accesul, circulația elevilor, a personalului și a altor persoane în interiorul școlii în timpul programului este reglementată prin proceduri.

În situația în care elevul și-a epuizat cererile de învoire, urgențele speciale vor fi anunțate de părinți astfel: părinții vor suna dirigintele clasei pentru învoirea elevului în cauză, pe propria răspundere.

Portarul va deține telefon mobil în care va avea numerele de telefon ale fiecărui profesor, astfel încât urgențele elevilor vor putea fi rezolvate de către profesorul de la oră (în lipsa dirigintelui).

Art. 16 Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este obligat să respecte programul de lucru stabilit prin fișa postului.

1. Absentarea de la program a personalului școlii pentru rezolvarea unor probleme de ordin personal se aprobă în urma unei cereri adresate conducerii unității (cadrele didactice și auxiliare) sau serviciului administrativ (personal nedidactic), în conformitate cu legislația în vigoare;
2. Cererile scrise adresate Conducerii școlii pentru zile libere, se depun la secretariat de regulă cu cel puțin 24 de ore înainte de data învierii și sunt însoțite obligatoriu de graficul de recuperare propus de angajat și aprobat de director;
3. Unui cadru didactic îi vor putea fi acordate cel mult 4 zile libere într-un an școlar, pentru rezolvarea unor probleme personale;
4. În caz de boală, angajatul va anunța telefonic lipsa de la program, imediat ce constată imposibilitatea prezentării la școală și va prezenta la serviciul secretariat certificatul medical, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei în care a fost acordat concediul;
5. Pentru profesorii care activează în mai multe unități școlare prezentarea concediului medical este obligatorie în fiecare dintre aceste școli. Originalul acestuia se depune în școala la care are încadrarea de bază, iar pentru celelalte va depune personal copia conformă cu originalul.
6. Recuperarea orelor neefectuate se va înregistra în condica de prezență, precizându-se clar activitatea ce se recuperează și din ce dată.

TITLUL III

Managementul unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 17 — (1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și, după caz, de directori adjuncți.

alin. (3) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate în învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, acolo unde există, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor - acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.”

Art. 18 — Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II

CONDUCEREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 19 Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt conduse de consiliile de administrație, de directori și de directori adjuncți, după caz. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii conlucrează cu

Consiliul profesoral, cu Comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale. Consiliul de Administrație al școlii are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art. 20 Consiliul de Administrație este constituit în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/ 2011, Legea educației naționale, Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ, aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice și este format în cazul liceului nostru din 13 membri, având reprezentate cadrele didactice, consiliul local, reprezentantul primarului, reprezentantul elevilor și reprezentantul părinților.

Art. 21 Directorul unității de învățământ de stat este președintele Consiliului de Administrație.

Art. 22 Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

Art. 23 Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul școlii;
- b) aprobă planul de acțiune a școlii ;
- c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea Consiliului Profesoral;
- d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;

f) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;

g) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;

h) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale personalului didactic, auxiliar și nedidactic, conform legii;

i) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;

j) aprobă graficul anual de derulare a stagiilor de instruire practică a unității de învățământ;

k) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;

l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale Ministerului Educației Naționale.

Art. 24 Hotărârile Consiliului de Administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți. Excepție fac hotărârile cu privire la angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic care se iau cu 2/3 din voturile membrilor C. A. Hotărârile Consiliului de Administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii Consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

Art. 25 Deciziile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație (conform art. 96 din Legea nr. 1/2011).

Art. 26 **Directorul** exercită conducerea executivă a unității de învățământ. Directorul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Luduș are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) este ordonatorul de credite al unității de învățământ;

c) își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

d) propune spre aprobare Consiliului de administrație Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

e) propune spre aprobare Consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

f) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;

g) îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de administrație, conform legii;

h) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea sau în instituția pe care o conduce. Raportul este prezentat în fața comitetului de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Județean.

i) coordonează colectarea și transmiterea Inspectoratului Școlar Județean a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația.

Art. 27 Director adjunct

(1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în

management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

alin. (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(2) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

(2) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologia prevăzută la art. 22 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(3) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

(4) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ **poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.**

Art. 28 Consiliul Profesoral (CP) ia decizii în domeniul instructiv – educativ.

1. Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ respectivă, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

2. La ședințele Consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar, administrativ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

3. Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului reprezentativ al elevilor, a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ /Asociației părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliul de administrație.

4. Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

5. Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice cu norma de bază în școală; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară, atrage pierderea punctajului corespunzător din fișa de evaluare.

6. Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

7. La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului Profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității de

învățămint răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

8. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral” care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

9. Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul (conform art. 57 din ROFUIP).

10. Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt următoarele:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) stabilește Codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia;
- c) validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- d) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- e) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- f) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "profesorul anului" personalului cu rezultate deosebite la catedră;
- g) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
- h) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- i) propune consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
- j) alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație;
- k) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație (conform art. 98 din Legea nr. 1/2011)
- l) dezbate și adoptă variante de proiecte curriculare, oferta curriculară, număr de clase formate și profilul acestora.
- m) Aprobă proiectul planului de școlarizare
- n) Validează situația școlară la sfârșit de semestru și de an școlar
- o) Avizează P.D.SI.-ul școlii, Planul managerial și celelalte planuri de activitate ale tuturor comisiilor din școală

Art. 29 Pentru buna funcționare a procesului instructiv educativ, în anul școlar 2020-2021. se constituie următoarele comisii:

1. Comisii permanente:

- 1.1. Comisia pentru curriculum
- 1.2. Comisia de evaluare și asigurare a calității
- 1.3 Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- 1.4. Comisia pentru controlul managerial intern
- 1.5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

CAPITOLUL III

PERSONALUL DIDACTIC

Art. 30 Activitatea cadrelor didactice cuprinde:

- a) activitatea de predare la clasă;
- b) activitatea de pregătire a lecțiilor;
- c) activitatea de perfecționare metodică-științifică;
- d) activitatea în cadrul catedrei de specialitate din care face parte;
- e) activitatea ca membru CEAC sau al altor comisii constituite la nivelul școlii,
- f) activitatea de dirigenție (după caz) ;
- g) activitatea în cadrul comisiei metodice a diriginților (după caz)
- h) activități extracurriculare desfășurate cu elevii;
- i) activitatea ca profesor de serviciu.

Art. 31 Personalul didactic din învățământ are obligația:

1. să apere interesele învățământului în general și al școlii în special în orice împrejurare, în ceea ce spun și fac;
2. să contribuie la menținerea atmosferei de respect reciproc, de considerație pentru toate disciplinele, de stimă, de colaborare și sprijin reciproc;
3. să abordeze munca didactică cu responsabilitate, dovedind o bună pregătire profesională și pedagogică;
4. să fie punctual la fiecare activitate organizată și mai ales să nu întârzie sub nici un pretext la intrarea la oră;
5. să utilizeze cu eficiență maximă întreaga oră și numai în scopul procesului instructiv educativ;
6. să nu prelungească ora în detrimentul pauzei;
7. să fie consecvent în cerințe;
8. să realizeze o evaluare a cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi elevului posibilitatea de afirmare a tuturor laturilor personalității acestuia;
9. să informeze elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le vor aplica, precum și asupra rezultatelor evaluării;
10. să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie;
11. să aibă o ținută morală demnă în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, un vocabular și o vestimentație decentă, un comportament demn și responsabil;
12. să realizeze orele de pregătire pentru examenele naționale și olimpiade precum și cele de recuperare (dacă este cazul);

13. să fie preocupat, de întreținerea în bune condiții a materialului didactic, a mijloacelor audiovizuale, a aparatelor și a instrumentelor de lucru (pentru experiențe, demonstrații, lucrări de laborator, lucrări practice etc.);
14. să participe la organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și a examenelor naționale;
15. să participe obligatoriu la toate ședințele și activitățile Consiliului profesoral .
16. să îndeplinească sarcinile și atribuțiile care îi revin în calitate de profesor de serviciu;
17. să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate directorul școlii și/sau organele de poliție/jandarmerie;
18. să asigure suplinirea orelor colegilor absenți, conform orarului de suplinire întocmit de direcțiune;
19. să participe la activitățile comisiei metodice din care face parte, ale Consiliului profesorilor clasei, precum și la activitățile convocate de director;
20. dirigintele se va îngriji de respectarea tuturor regulilor de completare a catalogului clasei pe care o conduce, care îl va verifica periodic iar la sfârșitul semestrului I. și la sfârșitul anului școlar îl va preda spre verificare directorului/ directorului adjunct.
21. Toți profesorii să respecte cu strictețe regulile de completare a catalogului conform metodologiei de completare a documentelor școlare.

Art. 32 Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră de curs din orarul propriu;

Art. 33 La intrarea în clase, toate cadrele didactice vor lua măsuri pentru desfășurarea orelor în condiții corespunzătoare, de ordine și curățenie, iar la ieșirea de la ultima oră vor supraveghea cu atenție evacuarea sălii în ordine precum și starea de curățenie a acesteia. Profesorul se asigură că elevul de serviciu va încuia sala de clasă.

Art. 34 Accesul în clase, în timpul orelor, a oricărei persoane este permisă numai cu acordul profesorului și al directorului;

Art. 35 Este de evitat folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs de către cadrele didactice.

Art. 36 Cadrele didactice vor respecta următoarele reguli concrete privind disciplina muncii în unitate:

1. Profesorilor le este interzis să învoiască elevii din timpul programului de școală, fără a consemna absența în catalog.
2. Profesorii au obligația să consemneze absențele elevilor la începutul fiecărei ore.
3. Profesorilor le este interzis să motiveze absențele elevilor și să consemneze absența ca fiind "întârziat la ore".
4. Elevii navetiști sunt consemnați absenți numai la sfârșitul primei ore.
5. Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
6. Să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu;

7. Să utilizeze spațiul și bunurile școlii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal.
8. Profesorii care vor fi surprinși că nu sunt punctuali cu respectarea duratei orei de curs (întârzie nejustificat sau ies de la ore înainte de sonerie) în mod repetat, vor fi atenționați verbal iar dacă nu se corectează, după trei atenționări, directorul va consemna în condica de prezentă "absent nemotivat" și va sesiza Consiliul de Administrație.
9. De starea, dotarea și gradul de confort din sălile de curs, răspunde fiecare diriginte al clasei. Profesorii care lucrează cu grupe de elevi au repartizate săli de clasă în funcție de orarul stabilit și nu se pot abate de la sala repartizată. Profesorul răspunde pentru bunurile existente în sala de clasă pe timpul desfășurării orei, anunțând dirigințele de eventualele stricăciuni.
10. Dirigințele care constată stricăciuni anunță în aceeași zi administratorul școlii.
11. Pentru protejarea mediului, profesorii sunt obligați să supravegheze elevii astfel încât deșeurile să fie adunate în mod disociat, în fiecare sală fiind repartizate 3 coșuri de gunoi: unul pentru hârtie, unul pentru plastic și unul pentru resturi vegetale.
12. Profesorii vor respecta întocmai regulamentul de completare a catalogului și răspund pentru corectitudinea înscrisurilor din catalog, motiv pentru care semnează angajamentul de la sfârșitul catalogului, la începutul anului școlar;
13. Săptămânal dirigințele motivează absențele elevilor pe baza documentelor prezentate de elevi, prin încercuirea acestora cu cerneală albastră ;
14. La sfârșitul fiecărui semestru, dirigințele numără absențele, calculează și înregistrează în catalog media semestrială (anuală) a elevilor și precizează situația lui școlară, conform formularului din catalog ;
15. Pentru elevii care beneficiază de burse (de merit, de boală sau sociale) dirigințele are obligația de a raporta lunar, la serviciul contabilitate, absențele nemotivate ale elevilor în vederea respectării metodologiei aferente, iar documentele justificative aferente motivării absențelor vor fi reținute la serviciul contabilitate și la finele anului arhivate.
16. Înainte de ziua ședinței Consiliului Profesorial pentru stabilirea notelor la purtare, dirigințele va convoca Consiliul profesorilor clasei în vederea stabilirii notelor la purtare și va întocmi procesul verbal pentru note la purtare, respectând ROFUIP aprobat prin OMENCȘ 5079/31.08.2016;
17. Propunerea dirigințelui pentru note la purtare va fi analizată și aprobată de Consiliul profesoral.
18. Notele la purtare stabilite de Consiliul profesoral vor fi înregistrate de către dirigințe în catalog. Acestea nu mai pot fi modificate decât printr-o decizie ulterioară a aceleiași Consiliu profesoral, pentru cazuri prevăzute de legile în vigoare.
- ~~19. Catalogul încheiat cu toate datele completate la zi și cu procesul verbal completat împreună~~ cu: dosarul cu documentele justificative ale motivării absențelor, și statisticile de sfârșit de semestru sau an vor fi predate directorilor la sfârșitul fiecărui semestru ;
20. Pentru toate activitățile stabilite în planul de muncă precum și pentru acțiunile organizate la nivel de minister, ISJ sau școală profesorii vor manifesta punctualitate
21. La nivelul secretariatului (direcțiunii) se va întocmi o evidență clară a realizărilor (meritelor deosebite), a învoirilor, a nerespectării sarcinilor de serviciu la datele stabilite pe care personalul didactic le va înregistra pe parcursul anului școlar și de care se vor ține cont la stabilirea calificativelor anuale.
22. După finalizarea examenelor de încheiere a situației școlare și corigențe dirigințele are obligația de a verifica dacă notele obținute la aceste examene au fost înregistrate corect în

catalog de către profesorii examinatori. De asemenea, va calcula și va înregistra în catalog media anuală după corigență și va preda catalogul la secretariat.

23. Toate notele interne vor fi afișate la avizierul din sala profesorală și în același timp vor fi trimise cadrelor didactice prin e-mail. Profesorii au obligația de a verifica zilnic anunțurile de la avizier/ e-mailul/ precum de a respecta termenele anunțate de șeful de catedră, director sau secretariat .

CAPITOLUL IV

ELEVII

Art. 37 Are calitatea de elev orice persoană, indiferent de sex, naționalitate, rasă, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ, participă la activitățile organizate de acesta sau reprezintă unitatea de învățământ în diferite ocazii.

Art. 38 Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile inițiate de unitatea de învățământ

Art. 39 1) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor

2) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor sau altor cauze obiective sau de forță majoră, se consideră motivate.

3) Motivarea absențelor se face pe baza următoarelor acte :

- adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie vizată de cabinetul medical al școlii

- adeverință eliberată de spitalul în care elevul a fost internat

- cerere scrisă a părintelui elevului în limita a 20 ore de curs pe semestru, conform R.O.F.U.I.P și Procedurii interne de monitorizare a absențelor.

4) Motivarea absențelor se face doar de către diriginte

5) Actele pe baza cărora se face motivarea se vor prezenta în decurs de 7 zile de la întoarcerea elevului la cursuri și vor fi păstrate de diriginte pe tot parcursul anului școlar

6) Nerespectarea termenului de 7 zile pentru prezentarea actelor de motivare a absențelor atrage după sine considerarea acestora ca fiind nemotivate.

7) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor grupurilor sportive școlare/ asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean și național. Cererea va fi prezentată înainte de desfășurarea competiției, directorul având posibilitatea de a accepta sau respinge cererea, luând în considerare situația la învățătura și frecvență a elevului în cauză.

8) Directorii unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/ însoțitori și înregistrată anterior.

9) Pentru participarea elevilor la diferite activități extrașcolare sau olimpiade școlare, profesorii coordonatori vor întocmi obligatoriu un tabel nominal cu datele elevilor și clasa, aprobat de conducerea școlii. Acesta va fi înmănat de către profesorul coordonator diriginților pentru motivarea absențelor.

Art. 40 Drepturile elevilor

- elevii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit
- elevii pot beneficia de burse pentru studii în condițiile prevăzute de lege
- elevii pot utiliza gratuit sub îndrumarea profesorilor baza materială a școlii
- elevii beneficiază în timpul școlarizării de asistență psihopedagogică gratuită

- elevii din învățământul de stat pot primi premii și recompense pentru merite deosebite la învățătură
- elevii își pot alege forma de învățământ pe care doresc să o urmeze
- elevii cu aptitudini deosebite și performanțe școlare excepționale pot promova 2 ani într-un an conform metodologiei elaborate de M.E.N.
- o evaluare obiectivă și corectă
- de a contesta rezultatele evaluărilor lucrărilor scrise
- a fi informat privind notele acordate înaintea consemnării acestora
- a le fi consemnată în catalog absența, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Art. 41 Transferul elevilor:

1) Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta. Transferul se face cu avizul consultativ al Consiliului de Administrație al unității de la care se face transferul și cu aprobarea C.A. al unității la care se face transferul (OMECTS nr. 6152/07.11.2012).

2) Transferul elevilor în cadrul școlii, între diferite clase, se realizează doar cu acordul C.A.

3) În caz de transfer, școală primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la școala primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de la școala la care s-a transferat.

4) Transferul elevilor se poate face numai în vacanța intersemestrială și în vacanța de vară. În timpul anului școlar se poate efectua transferul numai în mod excepțional, în următoarele situații:

- la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- la recomandarea de transfer eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- disciplinar pentru acte grave de indisciplină;
- în alte situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de Administrație al I.Ș.J. Mureș.

Art. 42 Îndatoririle elevilor

- elevii au obligația să respecte Regulamentul de ordine interioară al Școala Gimnazială nr.1 Luduș

- elevii sunt obligați să frecventeze cursurile

~~elevii Școala Gimnazială Nr.1 Luduș au îndatorirea să poarte următoarele elemente de~~
 identificare: pantalon negru/ fustă/ sarafan, cămașă albă/tricou alb fără alte înscrisuri (pe perioada verii), vestă/sacou.

- elevii trebuie să aibă o ținută vestimentară decentă și adecvată purtând elementele de identificare ale școlii, în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.

- să fie îmbrăcați curat și să aibă asupra lor caietele și cărțile potrivite pentru ziua de curs;

- elevii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în școală cât și în afara ei

- la atelierul școlar și la agenții economici este obligatoriu să poarte echipamentul de protecție (salopetă)

- în lipsa echipamentului sportiv la ora de educație fizică, elevii vor rămâne în vestiarele sălii de sport

Elevii trebuie să cunoască și să respecte :

- legile statului;
- legea învățământului;
- regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Luduș;
- regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății ;
- normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor ;
- normele de protecție civilă;
- normele de protecție a mediului ;

Art. 43 Este interzis elevilor:

- 1) să distrugă documente școlare,
- 2) să distrugă bunuri aparținând unității de învățământ,
- 3) să difuzeze materiale care atentează la suveranitatea statului sau care cultivă violența fizică sau morală,
- 4) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ și să circule pe scările destinate accesului cadrelor didactice
- 5) să introducă, să dețină și să consume în perimetrul școlii băuturi alcoolice și țigări/ țigara electronică
- 6) să fumeze în incinta unității școlare
- 7) să introducă în școală orice tip de armă sau alte materiale (pocnitori, petarde),
- 8) să introducă, să acceseze, să difuzeze materiale cu caracter pornografic,
- 9) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios
- 10) să lanseze anunțuri false către serviciul de urgență
- 11) să utilizeze telefoane celulare în timpul orelor,
- 12) să introducă, să dețină, să consume sau să comercializeze droguri,
- 13) să aibă atitudine sfidătoare, să manifeste agresivitate de limbaj sau comportament față de colegi sau profesori
- 14) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii sau al diriginților
- 15) să filmeze, să fotografieze, să înregistreze și/sau să posteze materiale pe internet în timpul sau din timpul programului școlar, fără acordul profesorilor.

Art. 44 Elevii au obligația să poarte în permanență asupra lor masca de protecție și carnetul de elev.

Art. 45 Recompense pentru elevi:

- 1) Elevii vor fi recompensați conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a legilor în vigoare.
- 2) Elevii pot primi următoarele recompense :
 - Evidențierea în fața clasei, a școlii, sau a Consiliului profesoral
 - Burse de merit de studiu sau alte recompense materiale - Premii, diplome, medalii
 - Excursii, tabere sau premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 46 Acordarea de premii elevilor la sfârșitul anului școlar se face în ordinea mediilor generale ale elevilor, după cum urmează:

- a) **Premiul de onoare al școlii**(acordat anual șefului de promoție).
- b) **Premiul I** – se acordă elevului/elevilor cu cea mai mare medie în cadrul clasei;
- c) **Premiul al II-lea** – se acordă următorului elev/următorilor elevi, cu media aflată imediat sub media premiului I (lit.a),;
- d) **Premiul al III-lea** – se acordă următorului elev/următorilor elevi, cu media aflată imediat sub media premiului al II-lea (lit.b),;
- e) **Mențiuni (I,II,III)** – se acordă următorilor elevi (mențiunea I, mențiunea a II-a, mențiunea a III-a, etc), cu medii generale sub media premiului al III- lea, cu condiția ca acestea să nu fie mai mici de **8,00**.
- f) premii de onoare pentru elevii premiați la fazele naționale

Art. 47 Elevii cuprinși în activitățile de performanță (olimpiade, concursuri naționale și internaționale) științifice, culturale și sportive vor fi sprijiniți prin activități de pregătire organizate de profesorii școlii și vor fi scutiți de frecvență după cum urmează:

- (a) 1 zile, înainte de concurs, pentru cei calificați la faza județeană;
 - (b) 3 zile, înainte de concurs, pentru cei calificați la faza națională;
- Elevii aflați în circumstanțele de la punctele a) și b) vor avea situația școlară corespunzătoare perioadei de dinaintea concursului, la toate disciplinele.

Art. 48 Sancțiuni aplicabile elevilor:

1) Elevii din sistemul de învățământ preuniversitar care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului regulament.

2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală;
- b) mustrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, a bursei de merit;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

6)Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

7)Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

8)Sancțiunile prevăzute la punctul 3, lit. e-f, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

9)Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Procedură pentru Observația individuală:

(1)Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte sau de către directorul unității de învățământ.

(2)Observația individuală va fi consemnată în caietul dirigintelui.

Procedură pentru mustrarea scrisă:

(1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă Consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese - verbale al Consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(3) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul de înregistrare.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

Procedură pentru retragerea temporară sau definitivă a bursei:

(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral al unității de învățământ.

Procedură pentru mutarea disciplinară:

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Anularea sancțiunii (Art. 26 din Statutul elevului)

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, Consiliul Profesoral se reîntreunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 45, alin. (4), lit. a-e) fără dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea

Procedură nefrecventarea orelor de curs:

(1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absente nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mica decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic, în caz de transfer.

Sanctiuni:

1. în cazul distrugerii/falsificării documentelor școlare, precum cataloage, foi matricole etc.;

Sanctiuni aplicate:

- 6 puncte scăzute la purtare pentru elevii claselor V-VIII;

2. să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ

- distrugerea/furtul calculatoarelor, a componentelor acestora și a perifericelor (imprimante, scanner etc.)
- distrugerea rețelei de calculatoare sau furtul unor componente (prize, cabluri de legătura între calculatoare, switches etc.)
- distrugerea/furtul prizelor de rețea electrică.
- deterioarearea sălilor de clasă prin scrierea pe pereți, aruncarea a diferite lichide ce murdăresc pereții
- distrugerea de mobilier școlar
- distrugerea sau furtul oricăror dispozitive și materiale aflate în dotarea laboratoarelor școlare
- distrugerea manualelor școlare și a volumelor împrumutate de la biblioteca școlii

Sanctiuni aplicate:

- la prima abatere: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse, conform R.O.F.U.I.P. art. 28;
- pentru abateri repetate: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor și scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei (cu excepția deteriorării manualelor școlare).

3. să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să practice jocurile de noroc

Sanctiuni:

• Pentru fumat și comercializarea de țigări

- la nivelul școlii: muștrare scrisă care implică și scăderea notei la purtare cu un punct, fără posibilitatea anulării sancțiunii complementare privind scăderea notei la purtare
- anunțarea organelor de poliție care vor constata și sancționa din punct de vedere legal contravenția

• Pentru deținerea sau consumarea de alcool:

- pentru elevii claselor V-VIII: muștrare scrisă și trei puncte scăzute la purtare;

• Pentru deținerea, consumarea, traficul de droguri:

- pentru elevii claselor V-VIII: muștrare scrisă și cinci puncte scăzute la purtare;

• Pentru practicarea jocurilor de noroc:

- muștrare scrisă și trei puncte scăzute la purtare.

• Pentru staționarea în fața sau în ușa băilor

Sanctiuni:

- muștrare scrisă și un punct scăzut la purtare.

4. să introducă și să utilizeze, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, care, prin acțiunile lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;

Sanțiuni:

- muștrare scrisă și 1-3 puncte scăzute la purtare, în funcție de gravitatea situației, anunțarea organelor de ordine.

5. să posedă și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

Sanțiuni:

- muștrare scrisă și 2 puncte scăzute la purtare.

6. dacă elevul nu poartă elementele de identificare ale școlii:

- observație individuală expusă elevului de către cadrul didactic
- în cazul abaterilor repetate constatate de către respectivul cadru didactic, acesta completează un proces verbal, prin care propune Consiliului Clasei aplicarea sancțiunii de muștrare scrisă

7. să utilizeze telefoanele celulare și alte mijloace de înregistrare audio-video în timpurile decurs, fără permisiunea profesorului

Sanțiuni:

- la prima abatere: luarea/confiscarea telefonului pe baza unui proces verbal, observație individuală consemnată în caietul dirigintei și informare a părinților;
- la următoarele abateri câte un punct scăzut la purtare.

8.

să lanseze anunțuri false cuprivire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

Sanțiuni:

- pentru elevii claselor V-VIII: muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte;
- anunțarea organelor de ordine.

9. să aibă comportamente și atitudini ostentative și provocatoare față de personalul unității de învățământ.

colegi și față de

Sanțiuni:

- prima abatere: muștrare scrisă și un punct la purtare, anunțarea părinților;
- abateri repetate: muștrare scrisă și două puncte la purtare.

10. să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

Sanțiuni:

- prima abatere: muștrare scrisă și un punct la purtare, anunțarea părinților;
- abateri repetate: muștrare scrisă și două puncte la purtare

11. să deranjeze orele.

Sanțiuni:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea dirigintei și a părinților;

- abateri repetate: muștrare scrisă, un punct la purtare și constituirea unei Comisii care să cerceteze starea conflictuală apărută între profesor și clasă; în situația în care se impune, se va recurge la instalarea unor camere de filmat, cu acordul Consiliului de administrație.

12.să se angajeze în conflicte violente, bătaie și să amenințe/ să înjure profesorul în timpul programului școlar.

Sanțiuni:

- scădereanoteilapurtare cu minim 3 puncte,înfuncțiede gravitateafaptei.

13.să se implice înacțiunicareaducatingere imaginiișcolii (fotografii și filmări din incinta școlii, inclusiv pe timpul pauzelor, postarea pe site-uri de socializare).

Sanțiuni:

- muștrare scrisă și scădereanotei la purtare cu 1-2 puncte.

14.să copieze lalucrărilescrise

Sanțiuni:

- prima abatere:nota1 la lucrare; abaterirepetate:nota1lalucrareși scădereanoteilapurtarecul punct

15.să-șiînsușeascăobiecte sau bani de la colegi

Sanțiuni:

- scădereanoteilapurtare cu 1-3 puncte, înfuncțiede gravitateafaptei;
- anunțarea organelorcompetente.

16.să desfășoare activități de propagandă politică, prozelitism religios, pornografie.

Sanțiuni:

- prima abatere:observație individuală,anunțareapărinților;
- abaterirrepetate:muștrare scrisă și scădereanoteilapurtare cu 1-3 puncte,înfuncțiede gravitateafaptei.

17.să părăsească nemotivat școala în timpul programului

Sanțiuni:

- observație individuală și anunțarea dirigintei și a părinților
- în cazul în care întreaga clasă pleacă de la anumite ore în mod organizat, fiecărui elev din clasă i se aplică muștrare scrisă, însoțită de scădereanotei la purtare cu un punct

18.să refuze prezentarea carnetului de elev profesorului/ dirigintele/ directorul sau personalului de pază

Sanțiuni:

- prima abatere: observație individuală,anunțareapărinților;
- abateri repetate:muștrarescrisă cu 1 punct la purtare.
- în lipsa carnetului de elev la controlul efectuat dimineața de către personalul de pază, elevilor nu li se va permite accesul în școală decât în urma confirmării de către diriginte sau profesorul de la prima oră

19.săorganizezeșișăparticipelaacțiunideprotest, activitățiideînvățământsau careafecteazăfrecvența lacursuria elevilor

careafecteazădesfășurarea

Sanctiuni:

- mustrare scrisă cu 2 puncte scăzute la purtare

20. să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

Sanctiunea:

- observație individuală
- la abateri repetate: mustrare scrisă.

Se recomandă, după solicitarea acordului părinților elevilor implicați, consultarea consilierului psihopedagog.

Pagube patrimoniale

(1) Elevii/ părintele/ tutorele/ susținător legal care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Contestarea

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

CAPITOLUL V

EVALUAREA

Art. 49 1. Evaluarea de parcurs a rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic. Notele sunt consemnate în catalogul clasei și în carnetul elevilor.

2. Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note/calificative este de două.

3. Notele vor fi înregistrate în catalog, respectând modelul „NOTA / ziua . luna”. Notele acordate se înregistrează obligatoriu și în carnetul elevului.

4. Disciplinele din care se dau teze începând cu a doua parte a semestrului sunt stabilite de M E N C S și vor fi afișate în timp util.

5. Media anuală, este media aritmetică a celor două semestre, fără rotunjire cu două zecimale, cu excepția modulelor de la disciplinele tehnice.

6. La educație fizică, în cazul elevilor scutiți pe un semestru, media celui alt semestru este și media anuală. Elevul scutit e obligat să participe la ore, având pantofi de sport.

7. Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat sau nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective. Consiliul clasei, cu acordul profesorului care predă disciplina respectivă, poate decide încheierea situației școlare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor afecțiuni grave, menționate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate, cu condiția ca după revenirea la școală aceștia să participe regulat la cursuri și să poată fi evaluați. Deciziile luate în aceste cazuri se menționează într-un procesverbal, care rămâne la dosarul care conține anexele proceselor-verbale ale consiliului profesoral;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ, în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, cantonamente și pregătire specializată, interne și internaționale, sau în alte cazuri speciale;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației Naționale;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări.

8. Pentru elevii declarați neîncheiați la una sau mai multe discipline, încheierea situației școlare pe semestrul I se va face în primele 4 săptămâni din sem. II iar cea anuală înaintea sesiunii de corigențe din toamnă.

9. Elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare în perioada stabilită sunt declarați repetenți.

10. Repetenți sunt și elevii cu mai mult de 2 corigențe, cei cu media anuală sub 6 la purtare, și cei care nu promovează corigența la o disciplină.

13. În învățământul de stat și în ciclul superior al școlii elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

11. Elevii din ciclul superior al școlii, care nu îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (13), își pot continua studiile numai la învățământul seral sau cu frecvență redusă, cu achitarea unei taxe, stabilită de consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul Inspectoratului Școlar Județean.

12. Elevul care nu frecventează cursurile de zi ale unei clase din învățământul obligatoriu, depășind cu mai mult de 2 ani vârsta clasei respective, se află în situația de abandon școlar. Elevul aflat în situația de abandon școlar poate fi înscris, la cerere, în forme de învățământ seral, cu frecvență redusă sau la distanță, pentru care se constituie formațiuni aparte.

13. Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților de către diriginți în termen de 10 zile, prin secretariatul școlii.

14. Diriginții consemnează în catalog situația școlară după hotărârile Consiliului Profesorat și sesiunea de corigențe.

Art. 50 Evaluarea finală, la sfârșitul unui ciclu de instruire se face prin examinare în scris, orală, practică precum și prin elaborare și susținerea unor proiecte.

Art. 51 De respectarea întocmai a prevederilor acestor metodologii se fac responsabili: directorul școlii, responsabilul Comisiei ariei curriculare tehnologice, diriginții și elevii absolvenți, precum și toate cadrele didactice implicate în desfășurarea acestor examene.

Art. 52 Metodologiile privind desfășurarea examenelor de absolvire vor fi prelucrate la fiecare clasă de absolvenți iar graficul de desfășurare se va afișa la avizierul școlii. Atât metodologiile cât și graficele de absolvire vor fi publicate și pe pagina web a școlii.

Art. 53 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor de evaluare.

Art. 54 Obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinți poate atrage excluderea din învățământ, conform legilor în vigoare.

CAPITOLUL VI

PĂRINȚII

Art. 55 La nivelul claselor se constituie Comitetele de părinți iar la nivelul școlii Consiliul reprezentativ al părinților.

1. Consiliul reprezentativ al părinților se alege în Adunarea Generală a Comitetelor de părinți de la nivelul claselor. Este format din: 1 președinte, 1 casier, 1 membru. Consiliul reprezentativ al părinților desemnează: 3 reprezentanți în Consiliul de Administrație, 1 reprezentant în C. E. A. C. și 1 reprezentant în comisia de disciplină.
2. Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:
 - Încheie cu școala un acord de parteneriat conform modelului anexat prezentului regulament;
 - Sprijină conducerea școlii în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale, atât pentru activități curriculare cât și extracurriculare ;
 - Sprijină profesorii diriginți în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor copiilor înscriși și de îmbunătățire a frecvenței
 - Sprijină conducerea școlii în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților
 - Sprijină dirigenții și conducerea școlii în organizarea consultațiilor și dezbaterilor pedagogice cu părinții, pe probleme privind educarea elevilor
 - Sprijină clasa în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare
 - Au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu și viață din școală - Atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a instrucției, educației și bazei materiale din școală.
 - Activitatea financiară a comitetelor de părinți este organizată și se derulează sub stricta supraveghere și control a acestora.
 - Prin reprezentanții Consiliului Părinților în Consiliul de Administrație, problemele de ordin administrativ și educativ se vor transmite membrilor Consiliului Reprezentativ al părinților.

Art. 56 Consiliul reprezentativ al părinților și comitetele de părinți ale claselor pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ;
- b) acordarea de premii și burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

CAPITOLUL VIII

ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI A SIGURANȚEI ELEVILOR ÎN PERIMETRUL UNITĂȚILOR ȘCOLARE

Art. 57 Asigurarea pazei unității de învățământ se va face prin respectarea următoarelor măsuri:

- a) Paza unității de învățământ se realizează cu personal specializat autorizat.
- b) Conducerea unității de învățământ întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție/jandarmerie la care personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea unității de învățământ pot suna în situația unor incidente violente, sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având un comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ și în imediata vecinătate a căilor de acces.

Art. 58 Asigurarea serviciului pe școală se face permanent, pe întreaga durată de desfășurare a cursurilor.

- a) Serviciul pe școală al cadrelor didactice va fi organizat în afara orelor de curs ale acestora, în zilele cu program mai puțin încărcat.
- b) Programul profesorilor de serviciu este stabilit în așa fel încât să acopere intervalul orar 7:45-15:00.
- c) Sarcinile profesorului de serviciu sunt după cum urmează:
 1. Asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală pe sectorul stabilit.
 2. Colaborează permanent cu colegii din sectorul administrativ și directorul de serviciu.
 3. Profesorii de serviciu în curte, ajută portarul să verifice la intrarea elevilor în școală (orele 7.45 - 8.00) dacă aceștia au carnet de elev și măști de protecție;
 4. Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore.
 5. Profesorii de serviciu din curte, vor urmări toate zonele din curte.
 6. Asigură supravegherea elevilor în timpul pauzelor, fiind în mod permanent prezenți pe culoarele școlii.
 7. urmărește în măsura posibilităților ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs, să nu rămână elevi în sălile de clasă când aceștia au laborator sau educație fizică.
 8. În cazul în care constată că sunt colegi profesori absenți de la ore, vor anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare;
 9. Inregistrează toate abaterile săvârșite de elevi, accidentele și eventualele stricăciuni, descoperă cauzele și vinovații pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
 10. Veghează asupra respectării de către elevi a regulilor de ordine interioară;
 11. În timpul programului va informa directorul de serviciu despre toate problemele care perturbă procesul de învățământ ;

Art. 59 Reglementarea accesului în unitatea de învățământ:

1. Asigurarea coordonării activităților de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2

Conducerea unității de învățământ va desemna un responsabil, dintre angajații unității de învățământ, care coordonează activitățile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 la nivelul unității. Acesta va fi în permanentă legătură cu personalul medico-sanitar, cu reprezentanții Inspectoratului Școlar, ai Direcției de Sănătate Publică, ai Autorității Publice Locale și ai CJCCI, respectiv CMBCCI.

2. Organizarea spațiilor pentru asigurarea distanțării fizice

a) Organizarea circuitelor în interiorul școlii (curte, săli de clasă, coridoare, etc) prin demarcare cu benzi vizibile care să asigure "trasee prestabilite" de intrare, deplasare în interiorul unității de învățământ și de părăsire a acesteia, facilitând păstrarea unei distanțe fizice între elevi. Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri, săgeți etc). Vor fi limitate întâlnirile între elevi, prin stabilirea unor zone de așteptare, astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică.

La intrarea în unitatea de învățământ și pe coridoare, la intrarea în fiecare clasă vor fi așezate dispensere/flacoane cu soluție dezinfectantă pentru mâini, astfel încât să fie facilitată dezinfecția frecventă. La intrarea în unitate și în toate locurile cu o bună vizibilitate vor fi afișate materiale de informare (postere) privind măsurile de igienă/protecție.

Ușile vor fi menținute deschise, dacă este posibil, pentru a evita punctele de contact. Acest principiu nu trebuie să împiedice aplicarea regulilor de evacuare în caz de incendiu (spre exemplu, ușile de incendiu neutilizate vor fi menținute închise). Ușile claselor vor fi menținute deschise până la sosirea tuturor copiilor/elevilor.

b) Organizarea sălilor de clasă

● Sala de clasă va fi amenajată astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică între elevi, ceea ce implică următoarele:

- Eliminarea mobilierului care nu este necesar;
- Dispunerea mobilierului astfel încât să fie obținută distanțarea de minimum 1 metru între elevi sau montarea de separatoare transparente în situația în care distanțarea nu este posibilă;
- Stabilirea modurilor de ocupare a sălii de clasă în funcție de numărul de elevi (realizarea oglinzii clasei);
- Băncile vor fi poziționate astfel încât elevii să nu stea față în față;

- Băncile vor fi poziționate astfel încât să nu fie blocat accesul în sala de clasă.

- Va fi păstrată componența claselor. Elevul va putea schimba clasa pe perioada semestrului doar în situații justificate. Contactul între preșcolarii/elevii din grupe/clase diferite va fi evitat;

- Deplasarea elevilor în interiorul instituției trebuie limitată prin alocarea unei săli de clasă unei clase de elevi, iar profesorii vor schimba sala de predare. Principiul de urmat este „1 clasă de elevi = 1 sală de clasă”;

- Locurile din clasă trebuie să fie fixe, după aranjarea elevilor în bănci, aceștia nu vor mai schimba locurile între ei pe toată perioada cursurilor;

- Vor fi limitate deplasările în clasă, pe cât posibil;

- Este interzis schimbul de obiecte personale;

- Întâlnirile dintre elevi vor fi limitate în perimetrul clasei, spre exemplu prin stabilirea unui sens de circulație în interiorul clasei, care poate să fie indicat prin marcaje aplicate pe podea;

- Va fi asigurată aerisirea claselor înainte de sosirea elevilor, prin deschiderea ferestrelor timp de minimum 30 minute, apoi în timpul recreațiilor minimum 10 minute și la finalul zilei;

- Trebuie evitate experimentele practice care necesită mișcare și/sau interacțiuni strânsă între elevi. Elevii nu se vor muta din clasa de bază în laboratoare;

- Elevii și personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic vor purta mască atât în timpul orelor de curs, cât și în timpul recreației, atunci când se află în interiorul unității de învățământ.

- Se vor stabili locurile în care vor fi amplasate coșurile de gunoi destinate aruncării/eliminării măștilor uzate. Coșurile de gunoi vor fi de tip coș cu capac și pedală prevăzută cu sac în interior.

c) Organizarea grupurilor sanitare

- ~~• Acolo unde este posibil, se va asigura decalarea pauzelor încât să fie limitat numărul de persoane prezente în grupurile sanitare și în curtea școlii, cu scopul respectării distanțării fizice;~~

- Va fi gestionat fluxul de elevi care merg la toaletă (plecarea și întoarcerea de la/la clasă, evitarea aglomerării în interiorul grupului sanitar);

- Elevii trebuie să se spele pe mâini înainte și după ce merg la toaletă;

- Se va verifica în permanență dacă grupurile sanitare permit elevilor și membrilor personalului să-și spele (cu apă și săpun lichid) sau să își dezinfecteze mâinile; sunt recomandate

prosoapele de hârtie de unică folosință. Sunt interzise uscătoarele electrice de mâini și prosoapele pentru mâini din material textil);

- Se va verifica și se va face completarea, reîncărcarea cu regularitate pe parcursul zilei, astfel încât să existe consumabile în cantități suficiente la toaletă (săpun lichid, hârtie igienică, prosoape de unică folosință etc);

- Se va verifica realizarea curățeniei zilnice și a dezinfectării regulate a suprafețelor atinse în mod frecvent (conform Planului de curățenie și dezinfecție);

- Se vor afișa materiale de informare (postere) privind igiena corectă.

d) Organizarea cancelariei / sălii profesoriale:

- Cadrele didactice se vor dezinfecta obligatoriu pe mâini în următoarele situații:

- o la intrarea în cancelarie;

- o la preluarea catalogului sau a altor materiale utilizate în comun;

- Se va păstra distanța fizică de minimum 1 metru între persoane;

- Consumul de produse alimentare se va realiza cu precauție.

e) Organizarea curții școlii:

- Se va organiza mobilierul exterior (acolo unde este cazul) astfel încât să păstreze distanțarea fizică;

- Spațiile de joacă prevăzute cu jucării de exterior vor fi curățate, igienizate cu jeturi de apă și apoi dezinfectate cu soluții avizate pentru suprafețe, zilnic și înaintea începerii cursurilor fiecărui ciclu de învățământ;

- Curtea școlii va fi măturată și spălată zilnic cu jeturi de apă dimineața, înaintea începerii cursurilor.

3. Organizarea accesului în unitatea de învățământ

- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către persoane desemnate din unitatea de învățământ;

- Distanțarea fizică va fi menținută la intrare folosind orice mijloc posibil (panouri, marcaje aplicate pe sol, dispozitive de distanțiere, bariere etc);

- Se recomandă intrarea eşalonată la intervale orare stabilite în funcție de zone sau de clădiri (etaj, aripă etc);

- Este recomandată intrarea prin mai multe uși de acces pentru a reduce fluxul de elevi. În cazul în care această separare nu este posibilă, respectarea distanțării fizice a persoanelor care intră în instituția de învățământ este esențială;

- Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri, săgeți etc);

- Căile de acces (de tip poartă, ușă sau intrare prevăzută cu turnichet) vor fi menținute deschise în timpul primirii elevilor pentru a limita punctele de contact.

- Va fi asigurată comunicarea cu elevii și cu familiile acestora în vederea respectării intervalelor de sosire, cu scopul de a evita aglomerarea la intrare;

- După dezinfecția mâinilor, elevii vor merge direct în sălile de clasă;

- Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii școlii.

4. Organizarea programului școlar

a) Organizarea procesului de învățământ va avea în vedere posibilitatea începerii cursurilor la intervale orare diferite astfel încât să se evite aglomerările la intrare și la ieșire în pauze.

b) Organizarea activităților și supravegherea în timpul pauzelor:

- Intervalele aferente recreațiilor vor putea fi stabilite în mod eşalonat pentru fiecare clasă în parte, acolo unde este posibil;

- Va fi evitată crearea de grupuri de elevi din clase diferite;

- Elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadrele didactice, pentru păstrarea distanțării fizice;

- Elevii vor fi instruiți să nu interacționeze fizic (nu se vor îmbrățișa, nu își vor atinge reciproc mâinile și nu vor sta aproape unul de celălalt);

- Nu vor fi practicate jocuri de contact sau cu mingea, nici activități care implică schimbul de obiecte. Vor fi evitate de asemenea structurile de joc ale căror suprafețe de contact nu pot fi dezinfectate;

- Nu vor fi utilizate băncile/scaunele exterioare (acest lucru fiind indicat prin aplicarea unor marcaje, dispozitive de distanțiere etc.). În caz contrar, va fi asigurată în mod regulat o dezinfectare adaptată;

- Vor fi eliminate jocurile și alte activități care implică formarea unor grupuri care duc la reducerea distanței dintre elevi;

- Elevii nu vor consuma în comun mâncarea sau băuturile și nu vor schimba între ei obiectele de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc).

c) Organizarea activităților sportive:

- Se pot desfășura doar jocurile sportive care permit distanțarea fizică, exclusiv în aer liber;

- Nu vor fi utilizate echipamente sportive care să fie manevrate de toți elevii (sau manevrarea va fi efectuată doar de un adult); în caz contrar, va fi asigurată în mod regulat o dezinfectare adaptată;

- Orele de educație fizică efectuate în sala de sport trebuie limitate la activități sportive care nu presupun efort mediu/intens cu asigurarea obligatorie a distanței fizice de minimum 1,5 metri, situație în care portul măștii nu este indicat;

- Pentru desfășurarea orelor de educație fizică, elevii vor fi instruiți, ca pe tot parcursul activității să nu își atingă fața, gura, ochii, nasul cu mâinile neigienizate;

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

- Se va efectua curățenia, dezinfecția cu soluții avizate și aerisirea sălii de sport după fiecare grupă de elevi.

d) Monitorizarea prezenței:

- La nivelul unități de învățământ se vor monitoriza absențele elevilor și ale personalului. Autoritățile sanitare locale vor fi anunțate în cazul înregistrării unei creșteri mari a numărului de absențe ale elevilor și/sau personalului, cauzate de boli respiratorii.

5. Măsuri de protecție la nivel individual:

Mesaje importante:

- Spălați-vă des pe mâini!

- Tușiți sau strămutați în pliul cotului sau într-un șervețel!
- Utilizați un șervețel de unică folosință, după care aruncați-l!
- Salutați-i pe ceilalți fără să dați mâna!
- Nu vă strângeți în brațe!
- Păstrați distanțarea fizică, evitați aglomeratiile!
- Purtați mască atunci când vă aflați în interiorul școlii!

a. Spălarea/Dezinfectarea mâinilor

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

- imediat după intrarea în școală și înainte de a intra în sala de clasă;
- înainte de pauza/ pauzele de masă;
- înainte și după utilizarea toaletei;
- după tuse sau strănut;
- ori de câte ori este necesar.

b. Purtarea măștii de protecție

- Masca de protecție este obligatorie pentru întreg personalul unității de învățământ și va fi purtată în sălile de clasă, în cancelarie, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ și în timpul recreației (atunci când se află în interior);

- Masca de protecție este obligatorie pentru elevii din învățământul primar, gimnazial și liceal și va fi purtată în sălile de clasă, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ sau în timpul recreației (atunci când se află în interior);

- Masca de protecție este obligatorie pentru elevi în timpul recreației în aer liber, în spațiile aglomerate, atunci când nu este asigurată distanța de minim 1 metru între elevi;

- Masca de protecție nu este obligatorie în cazul preșcolarilor;

- Schimbul măștii de protecție între persoane este interzis!

6. Măsuri igienico-sanitare în unitatea de învățământ

Curățenia și dezinfecția spațiilor și a echipamentelor reprezintă componente esențiale în lupta împotriva răspândirii virusului. Unitatea de învățământ are obligația de a adopta și implementa normele, cu sprijinul autorității publice locale.

Acolo unde procesul de învățare se desfășoară în schimburi, este necesară o pauză de minimum 1 oră între schimburi, pentru realizarea curățeniei, dezinfecției și aerisirii spațiilor.

7. Măsuri pentru elevii și personalul din unitatea de învățământ aflate în grupele de vârstă la risc și / sau având afecțiuni cronice și/sau dizabilități:

- Personalul cu risc (ex. vârstnici, persoane cu diabet zaharat sau alte boli cronice, persoane cu imunitate deficitară) va reveni în școli cu avizul medicului de medicina muncii;
- Preșcolarii / elevii care fac parte dintr-un grup cu risc (ex. boli respiratorii cronice severe, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, imune / auto-imune, boli rare, boli ereditare de metabolism, dizabilități, tratament imunosupresiv), vor reveni în școli, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant și cu acordul scris al părinților. Pentru aceștia, reprezentanții unității de învățământ vor identifica, după caz, soluții pentru asigurarea procesului educațional la distanță sau în condiții de siguranță sporite.
- Respectarea măsurilor de protecție și cele de igienă recomandate tuturor elevilor trebuie monitorizate cu mai multă atenție în cazul elevilor cu boli cronice;
- Elevii cu boli cronice care privesc cu teamă întoarcerea la școală, precum și părinții acestora, vor fi consiliați de medicii specialiști și psihologii care îi au în îngrijire, în privința măsurilor suplimentare necesare pentru a se simți în siguranță;
- Copiii care locuiesc la același domiciliu cu o persoană care face parte dintr-un grup cu risc, se pot, în mod normal, reîntoarce la instituția de învățământ. Pot exista anumite cazuri în care, după o evaluare concretă și individuală a gradului de boală al persoanei respective și a riscului de contaminare cu Sars-CoV-2 pe care copilul îl poate aduce acasă, se poate recomanda de către medicul curant, cu acceptul familiei, ca acel copil să nu se prezinte fizic la școală, pentru o perioadă determinată. Pentru cei care nu pot reveni la școală, reprezentanții unității de învățământ vor identifica soluții pentru asigurarea procesului educațional la distanță;
- Copiii cu dizabilități, ținând cont de specificul afecțiunii, vor beneficia de adaptarea informațiilor și învățarea regulilor de prevenție în mod adecvat dizabilității specifice.

Pe parcursul transportului la și de la unitatea de învățământ, elevii vor respecta măsurile generale de conduită prevăzute de normele aprobate pentru transportul în comun, în special: asigurarea distanței fizice de minimum 1m, purtarea măștii. Șoferul autobuzului școlar și personalul de însoțire vor respecta măsurile generale de protecție. Autobuzul va fi aerisit și dezinfectat temeinic după fiecare cursă.

5.4.3. Verificarea rezultatelor activității

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

Art. 60 Măsuri pentru întărirea ordinii, disciplinei, securității și sănătății în muncă

- a) Nu se admite intrarea și staționarea pe holurile școlii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la portar sau la profesorul de serviciu.
- b) Toți salariații școlii și profesorii de serviciu vor supraveghea elevii pe perioada pauzelor și utilizând un limbaj adecvat, vor legitima orice persoană străină ce se află în școală și este neînsoțită de un angajat al școlii.
- c) În prima oră de dirigenție, clasele preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiți privind normele generale privind respectarea ordinei și disciplinei precum și cele de protecția muncii.
- d) Fiecare elev este instruit pe linie de protecția muncii la orele teoretice, în laboratoare
- e) În pauze, elevii nu au voie să staționeze în grupurile sanitare, în fața lor și pe casa scării sau pe holuri, blocând intrările.
- f) Pentru păstrarea disciplinei în școală, se asigură zilnic profesori de serviciu, la fiecare nivel, în curtea școlii
- g) Staționarea elevilor în grupuri mari în fața sălii profesoriale este strict interzisă.
- h) În fiecare sală de clasă și în sala profesorală vor fi afișate numerele de telefon pentru situații de urgență.

CAPITOLUL VII

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 61 Personalul angajat într-o instituție de învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art. 62 Agresarea verbală sau fizică a elevilor reprezintă o gravă abatere disciplinară a personalului școlii. Abaterea se sancționează conform legilor în vigoare.

Art. 63 Drepturile și obligațiile angajatorului și ale personalului:

- a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă
- b) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal
- c) Dreptul la concediu de odihnă anual
- d) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament
- e) Dreptul la demnitate în muncă
- f) Dreptul la securitate și sănătate în muncă
- g) Dreptul la acces la formarea profesională
- h) Dreptul la informare și consultare
- i) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă
- j) Dreptul la protecție în caz de concediere
- k) Dreptul la negociere colectivă și individuală
- l) Dreptul de a participa la acțiuni colective
- m) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat

Art. 64 Salariatului îi revin, în principal, următoarele OBLIGATII:

- a) Obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) Obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) Obligația de a respecta prevederile cuprinse în R.O.I., în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) Obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;
- e) Obligația de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa;
- f) Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

Art. 65 Pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt stabilite următoarele reguli privind disciplina muncii în unitate:

- a) Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, și de persoana în cauză, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare, numită conform legii;
- b) Se interzice fumatul în incinta școlii.

- c) Agenții de pază au obligația să asigure corespunzător paza unității. În cazul în care salariatul este găsit dormind în post sau lipsind nejustificat, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a exercitat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare;
- d) Întregul personal este obligat ca în timpul programului de muncă să poarte echipamentul de protecție a muncii stabilit;

Art. 66 Personalul angajat are dreptul de a se adresa conducerii școlii cu cereri sau reclamații; Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de Administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare ale personalului pentru stabilirea adevărului. În termen de maxim 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

Art. 67 Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului în raport cu gravitatea abaterilor, sunt conforme cu prevederile Codului Muncii.

Art. 68 Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare numită după caz de Consiliul de Administrație, respectându-se prevederile din Codul Muncii.

Art. 69 Aplicarea sancțiunilor în raport cu gravitatea abaterilor disciplinare se va face conform procedurii stabilite și aprobate.

Art. 70 În cazul în care nu există sesizare scrisă/autosesizarea persoanelor îndreptățite cu privire la acte sau fapte de încălcare a normelor de conduită prevăzute în acest Regulament de Ordine interioară nu se pot aplica sancțiunile corespunzătoare.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 71 Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de Consiliul profesoral

Art. 72 Prevederile acestui regulament sunt valabile începând cu anul școlar 2020-2021.

Art. 73 Acestui Regulament îi pot fi aduse modificări și/sau adăugiri numai cu aprobarea Consiliului profesoral.

Lista documentelor elaborate ca ANEXE la Regulamentul de ordine interioară:

- Codul de etică profesională din învățământul preuniversitar
- Codul de etică și sancțiuni pentru cadrele didactice de la ȘCOALA GIMNAZIAL Nr.1 Luduș
- Regulamentele C.R.E și C.R.P
- Acordul de parteneriat pentru educație cu părinții;
- Proces verbal - model, privind prelucrarea la clasă a regulamentului de ordine interioară;
- Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii;
- Planul de pază al școlii;
- Manualul calității;
- Procedurile de sistem și procedurile operaționale;
- Sarcinile profesorilor de serviciu;

LEGISLAȚIE recomandată:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011,
- Regulamentul Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar OMEC 4925 /2005,
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității, - OMECTS 6152/07.11.2012 privind transferul elevilor,
- Nota MECTS nr. 67843/09.11.2012, referitoare la măsuri privind reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învățământ
- Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53, republicată în 18.05.2011 în M.O. nr. 345.
- Acord de Cooperare privind asigurarea climatului de siguranță publică în incinta și în zona adiacentă unității de învățământ (nr. 6309/20.09.2012 IȘJ Mureș),
- OMECTS nr. 4247/21.06.2010 Regulamentul de Organizare și Funcționare al
- Consiliului Național al Elevilor
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar nr. 59276/02.11.2012.
- Legea nr. 35 / 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- O.U.G. nr 34, 37 / 2009 -Ordonanța de urgență privind asigurarea calitatii educatiei nr.75/12.07.2005;

- Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.Ed.C. nr. 4925/08.09.2005;-O.M.Ed.C. nr.5021/23.09.2005 privind aprobarea Metodologiei continuarii studiilor după finalizarea învățământului obligatoriu;
- Ordinul MECI nr. 5099/2009 privind aprobarea de programe școlare pentru discipline de studiu din învățământul;
- Ordinul MECI nr. 5132 / 2009 privind activitățile specifice, funcții de diriginte;
- MEC/MS nr. 4267/18.05.2020
- MEC/MS nr. 5487/31.08.2020

Director,
prof. dr. BERAR MARCELA

