

MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 CURĂȚELE
CURĂȚELE, PRINCIPALĂ, nr.1, jud. BIHOR
Tel. 0359236001
scoalacuratele.ro, e-mail: scoalacuratele@yahoo.com

Nr. 1246/26.09.2024

Avizat în ședința CP din 27.09.2024

Aprobat în ședința CA din 27.09.2024

Director,
Prof. Hora Florentina



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ An ȘCOLAR 2024-2025

CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	4
II.1. Drepturile și obligațiile angajatorului	4
II.2. Drepturile și obligațiile salariaților	5
CAPITOLUL III SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	6
CAPITOLUL IV REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII.....	8
CAPITOLUL V RĂSPUNDEREA JURIDICĂ.....	10
CAPITOLUL VI MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE	13
VI.1. Salarizarea și alte drepturi salariale	13
VI.2. Timpul de muncă și timpul de odihnă	14
CAPITOLUL VII COMBATEREA DISCRIMINĂRII	17
VII.1. Principiul nediscriminării și respectării demnității salariaților	17
VII.2. Prevenirea și eliminarea discriminării din mediul școlar	19
CAPITOLUL VIII PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	20
CAPITOLUL IX CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	21
CAPITOLUL X PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....	22
CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE.....	26
ANEXE	27

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu: Constituția României, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 4183/2022 (numit în continuare R.O.F.U.I.P.), cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și alte acte normative elaborate de Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar.

Art. 2.

(1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul angajatorului – **Școala Gimnazială Nr.1 Curățele**, a drepturilor și obligațiilor reciproce ale angajatorului și salariaților, precum și condițiile specifice de muncă și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților.

(2) În atingerea scopului menționat la alin. (1), *prezentul regulament stabilește normele privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, răspunderea juridică a salariaților și a angajatorului și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.*

(3) Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în titlul 1, cap. II, art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalității de tratament față toți salariații” – al nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

Art. 3.

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică *tuturor salariaților Școala Gimnaziale Nr.1 Curățele* (denumită în continuare „unitatea de învățământ”), indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare și conducere), personal didactic auxiliar și personal nedidactic (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023).

(2) Salariații unității delegați/detașați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul regulament, și pe cele prevăzute în Regulamentul intern al unității la care sunt delegați/detașați.

(3) Salariații delegați/detașați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în regulamentul intern al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

Art. 4.

Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

II.1. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 5.

Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are următoarele drepturi:

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

Art. 6.

Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) și art. 10-110 (Titlul II – Contractul individual de muncă) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității.
- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- i) să respecte condițiile și termenele legale prevăzute în legătură cu încheierea, modificarea, executarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- j) să aducă la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său;
- k) să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, să informeze și să instruiască salariații cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii;
- l) să asigure fondurile necesare efectuării controlului medical anual al salariaților.

II.2. Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 7.

(1) Potrivit prevederilor art. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, art. 33-41 (cap. IV – Salarizarea și alte drepturi salariale) și art.15-32 (cap. III – Timpul de muncă și timpul de odihnă), salariatul are următoarele drepturi:

- 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 individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a refuza de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale. În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
- n) dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, în perioada preavizului, fără ca această absență să afecteze salariul și celelalte drepturi care i se cuvin;
- o) dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea / instituția despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. În cazul în care unitatea/instituția refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă. Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea/instituția nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă;
- p) dreptul de a beneficia gratuit de asistență medicală în cabinetele medical și psihologic din unitatea școlară;
- r) alte drepturi recunoscute prin lege.

(2) Drepturile prevăzute în contractele individuale de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 8.

Conform prevederilor art. 39 alin (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, salariatului îi revin următoarele obligații:

- 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 regulamentul intern și în regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) obligațiile izvorâte din Codul de etică pentru învățământul preuniversitar;
- h) să cunoască și să respecte, în procesul muncii, normele privind sănătatea și securitatea în muncă;
- i) să se supună controlului medical anual și să prezinte certificatul medical care atestă faptul că este apt pentru a desfășura munca în domeniul învățământului preuniversitar;
- j) alte obligații prevăzute de lege.

CAPITOLUL III

SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 9.

(1) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 173-191 ale Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Unitatea de învățământ va asigura, pe cheltuiala ei, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.

(3) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.

(4) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate și securitate în muncă, salariații vor fi instruiți în conformitate cu noile norme.

Art. 10.

(1) Însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde trei faze: instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de muncă, instruirea periodică.

(2) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă a următorilor:

- noilor încadrați în muncă (inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă);
- salariaților detașați de la o unitate la alta;
- salariaților delegați de la o unitate la alta;
- salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

(3) Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul locului de muncă, după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4) Instruirea periodică se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic la intervale stabilite prin hotărârea consiliului de administrație și suplimentar instruirii programate, în următoarele situații:

- a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul său de muncă;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- c) la reluarea activității după accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale.

Art. 11.

(1) Angajatorul va asigura, pe cheltuiala lui, echipamente de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii. În acest scop, conducerea unităților de învățământ va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție și va solicita ordonatorului principal de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

(2) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la sănătatea și securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Nerespectarea obligațiilor ce revin angajatorilor privind protecția muncii constituie contravenție sau infracțiune, după caz, în condițiile legii.

Art. 12.

(1) La nivelul **Școala Gimnazială Nr.1 Curățele**, se vor prevedea măsuri concrete în aplicarea dispozițiilor Legii nr. 319/2006. Timpul aferent acestor activități, inclusiv orele de instructaj, este salarizat corespunzător.

(2) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator periodic, prin modalități specifice.

(3) Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(4) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă se aduce la cunoștința salariaților prin comunicare și instruire directă de către angajator, precum și prin afișare la sediul unității/instituției.

Art. 13.

(1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, angajatorul stabilește standarde minime privitoare la:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
- dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoprojector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;

-
- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
 - amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, vestiare, grupuri sanitare etc.;
 - diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către angajator.

Art. 14.

(1) Angajatorul va organiza la încadrarea în muncă și la începutul fiecărui an școlar examinarea medicală obligatorie a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, angajatorul asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

(2) Examinarea medicală are ca scop și prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

Art. 15.

Angajatorul este obligat să asigure fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății salariaților, aceștia nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente acestor servicii.

Art. 16.

Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicina muncii, în condițiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetelor acestora.

Art. 17.

(1) Angajatorul va menține în funcție/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(2) Angajatorul asigură, cu prioritate, trecerea salariaților care au recomandare medicală în alte locuri de muncă, dacă este posibil.

(3) Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 18.

(1) Copiii întregului personal din învățământul preuniversitar sau pensionat după cel puțin 10 ani de activitate în învățământul preuniversitar sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere, de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte și documente școlare, precum și de plata sumelor ce sunt solicitate în vederea constituirii unor fonduri ale clasei/școlii.

CAPITOLUL IV REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII

Art. 19.

În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii și a unui climat optim de desfășurare a activității, salariații au următoarele obligații:

- a) să semneze condica de prezență, la intrarea și la iesirea din unitate;
- b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;

c) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare și funcționare al

Școala Gimnazială Nr.1 Curățele;

d) în timpul programului de lucru să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;

e) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct conform legii;

f) personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu elevii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică ;

g) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natura personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;

h) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;

i) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I.;

j) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

k) să anunțe, în maximum 48 de ore, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află aceasta regula nu se aplică;

l) să anunțe Compartimentul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;

m) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adapost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea școlii;

n) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă.

Art. 20.

Salariaților unității le este interzis:

a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;

b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;

c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau sefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor și/sau vizitatorilor unității, să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitățile de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;

d) să comită acte imorale, violente sau degradante;

-
- e) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;
 - f) să introducă și să consume substanțe stupefiante;
 - g) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unităților de învățământ;
 - h) să desfășoare în incintă unității activități politice de orice fel;
 - i) să efectueze în incinta unităților de învățământ și/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele unității, după caz;
 - j) să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs;
 - k) să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, încălcare a interdicției;
 - l) să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;
 - m) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
 - n) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
 - o) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale;
 - p) să presteze activitate de pregătire particulară pentru elevii **Școala Gimnazială Nr.1 Curățele**, în incinta unității de învățământ.

CAPITOLUL V RĂSPUNDEREA JURIDICĂ

Art. 21.

Răspunderea disciplinară revine salariaților și este reglementată prin dispozițiile art. 247-252 ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare. În conformitate cu prevederile art. 247 ale legii mai sus menționate, angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 22.

Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilite de legislația în vigoare și Regulamentul Intern următoarele fapte:

- a) încetarea nejustificată a lucrului;

-
- b) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unității, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
 - c) întârzierea nejustificată în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 - d) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;
 - e) oferirea și/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al unității.;
 - f) traficul de influență;
 - g) abuzul de drept;
 - h) efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
 - i) nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor;
- Faptele enumerate au caracter exemplificativ și nu limitativ.

Art. 23.

(1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților în raport cu gravitatea faptelor săvârșite sunt:

A. Pentru personalul didactic și personalul didactic de conducere :

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

B. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile.
- c) reducerea salariului de baza pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%.
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 24.

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 25.

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția observației scrise/avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul 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 avocat.

Art. 26.

(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul individual de muncă care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 27 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul său reședința comunicată de acesta.

5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat conform art. 212 alin. 4 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, astfel: "Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP".

Art. 27.

(1) Răspunderea patrimonială revine salariaților și este reglementată prin dispozițiile art. 253-259 ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Răspunderea contravențională și răspunderea penală revin angajatorului și sunt reglementate prin dispozițiile art. 260-265 ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VI

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE

VI.1. Salarizarea și alte drepturi salariale

Art. 28.

Salarizarea personalului didactic se face conform contractului individual de muncă și ale legilor în vigoare, cu respectarea următoarelor principii:

- a) salariul brut al personalului didactic este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;
- b) salariul de bază este format din salariul de încadrare al funcției didactice, în care sunt incluse sporul de stabilitate numai pentru tranșele de vechime în învățământ de peste 10 ani și sporul de suprasolicitare neuropsihică, la care se adaugă, după caz: sporul de vechime în muncă, compensațiile tranzitorii, indemnizația de conducere, gradația de merit, indemnizația pentru personalul didactic care îndeplinește activitatea de diriginte, pentru învățători, profesori pentru învățământul primar.

Art. 29.

(1) Salarizarea personalului didactic auxiliar se face cu respectarea următoarelor principii:

- a) salariul brut al personalului didactic auxiliar este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;
- b) salariul de bază este format din salariul de încadrare al funcției didactice auxiliare, care include sporul de suprasolicitare neuropsihică, la care se adaugă, după caz: sporul pentru vechime în muncă, compensațiile tranzitorii, indemnizația de conducere, gradația de merit și sporul de stabilitate;
- c) pe lângă salariul de bază, personalul didactic auxiliar beneficiază, după caz, de sporuri pentru condiții de muncă;

(2) Salarizarea personalului nedidactic se face cu respectarea următoarelor principii:

- a) salariul brut al personalului nedidactic este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;
- b) salariul de bază este diferențiat pe funcții, grade și trepte profesionale, între limite, potrivit legii, în funcție de complexitatea și importanța muncii depuse; acesta include sporul pentru vechime în muncă și compensațiile tranzitorii;
- c) pe lângă salariul de bază, personalul nedidactic beneficiază, după caz, de sporuri pentru condiții de muncă;

(3) Pentru personalul din învățământul preuniversitar salarizat prin plata cu ora sau cumul, calculul drepturilor salariale se face conform dispozițiilor legale.

Art. 30.

Părțile pot negocia drepturi salariale suplimentare.

Art. 31.

Neacordarea, cu vinovăție, de către conducătorul unităților de învățământ a drepturilor reglementate de contractul individual de muncă reprezintă abatere disciplinară.

VI.2. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 32.

(1) Durata timpului de muncă și a timpului de odihnă este reglementată de prevederile contractului individual de muncă.

(2) Durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(3) Pentru personalul didactic, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 207, alin. 4 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(4) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și nedidactic este stabilit conform legii în vigoare și în funcție de necesitățile instituției. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

(5) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariații au dreptul de a beneficia de derogări de la programul de lucru stabilit.

Art. 33.

La cerere, salariații angajați cu jumătate de normă/post vor fi încadrați cu normă/post întreagă/întreg, dacă apar norme sau fracțiuni de norme vacante de aceeași specialitate sau specialități înrudite, respectiv posturi ori fracțiuni de posturi de același fel și dacă întrunesc condițiile pentru ocuparea acestora.

Art. 34.

(1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului.

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual.

Art. 35.

(1) Personalului didactic ce desfășoară alte activități decât cele care fac parte din norma de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă i se aplică, în condițiile legii, în mod corespunzător, prevederile art. 34.

(2) Personalul de conducere, de îndrumare și control beneficiază, în condițiile legii, de prevederile art. 34 din prezentul regulament intern.

Art. 36.

(1) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

(2) Programul de efectuare a pauzei de masă se stabilește, în intervalul 12-12.20.

Art. 37.

(1) Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/în muncă.

(2) Salariații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat și vechimea integrală în învățământ/muncă.

Art. 38.

(1) Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(2) În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(3) Salariatele care beneficiază de dispozițiile alin. (1) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

Art. 39.

(1) Salariatele, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detașate și, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu țin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate - cu excepția situației în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unităților de învățământ - decât cu acordul lor.

(2) La solicitarea comitetului de sănătate și securitate a muncii, angajatorul are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunță că este însărcinată, precum și al salariatei care alăptează și să le informeze cu privire la acestea.

(3) Salariatele menționate la alin. (1) beneficiază și de măsurile de protecție prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 40.

(1) Salariații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) În fiecare săptămână, salariații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta și duminica.

(3) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, în cadrul comisiei paritare de la nivelul unităților de învățământ, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii.

(4) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază de 100% din salariul de bază, corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

Art. 41.

(1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație al unității, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celuilalt soț.

(3) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare.

(4) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă salariatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă.

(5) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 5 zile lucrătoare, potrivit legii, stabilite în comisia paritară.

Art. 42.

(1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediul paternal);
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2
- i) zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

(2) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(3) Personalul didactic din învățământ are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 3 zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii.

(4) Ziua liberă prevăzută la alin. (1) lit. h) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(5) Personalul care asigură suplینirea salariaților prevăzuți la alin. (1) va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.

Art. 43.

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(2) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

(3) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ/inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(5) Concediul prevăzut la alin. (4) poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată și cumulativ, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

Art. 44.

(1) Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 43 alin. (1) lit. b) din prezentul contract, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile art. 11 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

(2) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

CAPITOLUL VII COMBATĂREA DISCRIMINĂRII

VII.1. Principiul nediscriminării și respectării demnității salariaților

Art. 45.

(1) Unitatea respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul unității nu sunt condiționate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârsta, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;

d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie

socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora;

(2) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unității de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

(3) Unitatea va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Art. 46.

(1) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- angajare în toate posturile vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- organizații patronale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, unitatea are următoarele obligații:

- să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
- să sancționeze disciplinar angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
- să informeze angajații, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(3) Este interzisă discriminarea prin utilizarea unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- stabilirea remunerației;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

-
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - promovarea profesională;
 - aplicarea măsurilor disciplinare;
 - orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(4) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(5) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului regulament.

(6) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(7) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (4) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

VII.2. Prevenirea și eliminarea discriminării din mediul școlar

Art. 47.

În cadrul unității, toți elevii sunt respectați și integrați, fiind interzise segregarea, discriminarea și excluderea, generate de origine etnică, dizabilitățile și/ sau cerințele educaționale speciale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă, performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

Art. 48

Pentru combaterea acestui fenomen, se va desemna în cadrul unității, comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, având următoarele atribuții:

- a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenței în școală;
- b) gestionează sistemul de comunicare dintre școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- c) elaborează propria strategie și propriul plan de asigurare și menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului, conform prevederilor din Anexa nr. 1 la OMEC nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (11), art. 561 și în concordanță cu Strategia pentru reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- d) constituie un grup de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/ sau cibernetice, conf. art. 5 (1) din Anexa nr. 1 la OMEC nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (11), art. 561; Profesorul consilier școlar, în calitate de membru al grupului de acțiune antibullying, îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 12 din Anexa nr. 3 la OMEC nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (11), art. 561;

-
- e) identifică și analizează cazurile și/ sau suspiciunile de violență, discriminare, segregare, excludere care apar în mediul școlar și întocmește fișe de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar;
 - f) monitorizează, în colaborare cu profesorii diriginți, comportamentul elevilor și propune măsurile corespunzătoare;
 - g) propune Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral măsuri disciplinare pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determină manifestări violente în școală și în afara ei;
 - h) colaborează cu profesorii diriginți în derularea programelor educative pe tema prevenirii și a combaterii violenței în școală;
 - i) colaborează cu organele de poliție pe linia prevenirii violenței în școală;
 - j) elaborează planuri de acțiune pentru prevenirea și combaterea violenței, discriminării, segregării, excluderii, pentru rezolvarea problemelor identificate la nivelul școlii, în concordanță cu măsurile prevăzute în planul de acțiune pentru desegregare școlară și creșterea calității educaționale în unitățile de învățământ preuniversitar din România, nr. 6158/2016;
 - k) colaborează cu direcțiile de resort din cadrul Inspectoratului și cu ONG-uri, în vederea prevenirii și combaterii fenomenelor de violență, discriminare, segregare, excludere.
 - l) elaborează și implementează norme, coduri de conduită a personalului și elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul școlii;
 - m) se întrunește ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, în scopul prevenirii și medierii conflictele apărute ca urmare a identificării fenomenelor de violență, a faptelor de corupție sau discriminare apărute în mediul școlar; la aceste ședințe pot fi convocate și persoanele care au calitatea de părți implicate în conflicte, la decizia membrilor comisiei;
 - n) intervine în situații de bullying
 - o) sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;
 - p) elaborează, anual, un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;
 - q) îndeplinește orice alte atribuții stipulate în cap. IV, art. 12 din OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL VIII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 49.

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unității, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petițiile salariaților se depun la secretariat, funcționarul acesteia având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

(3) Petițiile care nu sunt înregistrate la secretariat sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 50.

(1) Unitatea va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament și legislația aplicabilă.

(2) Conducerea unității poate dispune declanșarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 51.

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituțiile indicate de unitate în răspunsul său la petiție și înlăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

(2) Unitatea nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau Instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art. 52.

Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională – administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 53.

(1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru / membrii ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată – de mai mult de două ori – de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

Art. 54.

Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

CAPITOLUL IX

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 55.

(1) Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul didactic și didactic auxiliar este conformă cu prevederile Ordinului nr. 3189 din 27 ianuarie

2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011.

(2) Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul nedidactic este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale a personalului contractual, aprobată prin OMECTS nr. 3860/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Criteriile de evaluare ale personalului din unitățile de învățământ, conținute în Fișa de autoevaluare/evaluare anuală, sunt stabilite în baza metodologiilor precizate la alin. (1) și (2).

CAPITOLUL X

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 56.

Informații generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:

- numele și prenumele
- adresa de domiciliu / reședință
- codul numeric personal
- data nașterii
- seria și nr actului de identitate
- fotografia persoanei
- semnătura olografă
- adresa de e-mail
- profilul on-line
- I.P.ul

Art. 57.

Categorii de persoane

Școala prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la secțiunea a III-a:

a) Elevi, părinți ai acestora, reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la testele sau examenele naționale, viitori elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic în relații contractuale cu **Școala Gimnazială Nr.1 Curățele.**

b) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de Ministerul Educației;

c) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în sediul , care este dotat cu sistem de supraveghere audio-video;

d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu **Școala Gimnazială Nr.1 Curățele.**

Art. 58.

Scopul colectării și prelucrării

Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2017 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, **Școala Gimnazială Nr.1 Curățele** are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevazute la secțiunea I. Scopul colectării datelor este:

a) Pentru persoanele prevazute la secțiunea I. litera a: Prestari de servicii ale **Școala Gimnazială Nr.1 Curățele** pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educație și cultură. De asemenea informațiile colectate de către **Școala Gimnazială Nr.1 Curățele** prin intermediul unităților subordonate sunt folosite pentru analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional.

b) Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I litera b: protecția socială.

c) Pentru persoanele fizice prevazute la secțiunea I, litera c: monitorizarea accesului/persoanelor în spații publice/private; securitatea persoanelor și a spațiilor publice/private; monitorizare video și securitate.

d) Pentru persoanele fizice prevazute la secțiunea I, litera d: evidența financiar contabilă a **Școala Gimnazială Nr.1 Curățele**.

Art. 59.

Motivația colectării și prelucrării

a) Scopul major pentru care **Școala Gimnazială Nr.1 Curățele** colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității în sistemul educațional), în cazul prevăzut la secțiunea II, litera a) și c), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi juridice cu **Școala Gimnazială Nr.1 Curățele**, cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, **Școala Gimnazială Nr.1 Curățele** poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal. De asemenea **școala** colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale) utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. În cazul în care persoanele fizice și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a **Școala Gimnazială Nr.1 Curățele**, județul Cluj acestor informații. Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca **Școala Gimnazială Nr.1 Curățele** să transmită informații despre serviciile sale.

b) În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera b) furnizarea datelor este necesară pentru ca persoanele în cauză să poată beneficia de acces la respectivele categorii de programe de protecție socială. Refuzul de a furniza informații personale în acest scop poate duce la pierderea calității de beneficiar a programelor de protecție socială.

c) În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera d) informațiile cu caracter personal se colectează și prelucrează pentru a respecta prevederile legale relativ la înregistrarea operațiunilor financiar contabile. Furnizarea informațiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relații juridice între **Școala Gimnazială Nr.1 Curățele** și respectivele persoane.

Art. 60.

Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari:

a) În cazul prevăzut la secțiunea II, literele a), b), c) și d): Persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

Art. 61.

Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate

La cererea persoanelor fizice, **Școala Gimnazială Nr.1 Curățele** confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. **Școala Gimnazială Nr.1 Curățele** se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a căror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679/2016.

Conform Regulamentului U.E. nr. 679/2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care îi privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către **Școala Gimnazială Nr.1 Curățele** a datelor este obligatorie. Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată către **Școala Gimnazială Nr.1 Curățele** prin intermediul e-mailului sau direct la sediul **Școala Gimnazială Nr.1 Curățele**. De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției. Dacă unele din datele despre dumneavoastră sunt incorecte, vă rugăm să ne informați cât mai curând posibil.

Art. 62.

Prelucrarea datelor speciale

Școala Gimnazială Nr.1 Curățele va prelucra următoarele date speciale, în următoarele condiții:

a. Date privind confesiunea unei persoane, în scopul prelucrării documentelor candidaților la un post de profesor de religie / profesorilor de religie din cadrul unităților de învățământ preuniversitar din județul Cluj.

Accesul la acest tip de date personale este permis persoanelor din cadrul departamentului de secretariat.

Transferul acestor date personale privind confesiunea religioasă se face, în concordanță cu prevederile legale, către Ministerul Educației.

b. Date privind sănătatea angajaților Școala Gimnazială Nr.1 Curățele

aa. În relația cu cabinetul de medicina muncii, informațiile furnizate sunt confidențiale și privesc doar capacitatea de muncă a angajatului, fișa de medicina muncii fiind păstrată de departamentul pentru resurse umane.

bb. Informațiile aferente certificatelor de concediu medical sunt confidențiale și sunt gestionate, în condițiile legii, de departamentul salarizare / contabilitate.

Angajații Școala Gimnazială Nr.1 Curățele nu au obligația dezvăluirii secretului diagnosticului medical către angajator.

c. Date personale care nu se solicită

Nu se vor solicita date personale care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă - cu excepțiile prevăzute mai sus -, convingerile filosofice, prelucrarea de date biometrice și genetice, date privind sănătatea –cu excepțiile prevăzute mai sus -, viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

Art. 63.

Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu

Angajații Școala Gimnazială Nr.1 Curățele vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

Art. 64.

Încălcarea securității datelor cu caracter personal

Angajații școlii care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.

Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația la Inspectoratul Școlar și va notifica Autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679 / 2016. De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

Art. 65.

Aspecte finale

Angajații Școala Gimnazială Nr.1 Curățele vor afișa public date cu caracter personal doar dacă există acordul persoanei/persoanelor în cauză. În situația în care acordul este negativ, se poate recurge la anonimizare.

Art. 66.

Responsabilul desemnat pentru supravegherea prelucrării datelor cu caracter personal este Dancea Ioana Alina

Art. 67.

Învățarea online

(1) Datele cu caracter personal (nume, prenume, adresa de e-mail, profilul online, IP-ul, etc) folosite pentru învățarea în mediul online prin utilizarea aplicației/aplicațiilor alese de Școala Gimnazială Nr.1 Curățele, nu vor fi utilizate decât în scopul pentru care au fost colectate.

(2) Este strict interzisă realizarea de către elevi, a capturilor de ecran, pozelor sau video-urilor, fără acordul tuturor părților participante.

(3) Se interzice publicarea lor în mediul online, fără acordul părților participante.

CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

Art. 68.

(1) Prezentul regulament intern a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație al **Școala Gimnazială Nr.1 Curățele**, emisă la data de 04.09.2023 și intra în vigoare de la această dată.

(2) Salariații vor fi informați cu privire la conținutul prezentului regulament, sub semnătură. Prezentul regulament își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(3) Regulamentul intern poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).

(4) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

(5) Prezentul regulament se pune la dispoziția permanentă a personalului din unitățile de învățământ. Directorul unității de învățământ are obligația afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

Art. 69.

(1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

Art. 70.

II. – Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

1. Registrul vizitatorilor;
2. Comisiile de lucru din școală;
3. Conținutul dosarului comisiei;
4. Conținutul portofoliului profesorului;
5. Conținutul mapei dirigintei;
6. Tabel cu sancțiuni aplicate elevilor pentru diferite abateri
7. Plan de măsuri pentru prevenirea absenteismului și abandonului școlar
8. Siguranța elevilor și personalului școlii și prevenirea delicvenței juvenile în incinta și în zona adiacentă școlii
9. Prelucrării normelor de protecție în școală/clasă
10. Regulament privind modul de utilizare al microbuzului de transport școlar Școala Gimnazială Nr.1 Curățele, Bihor
11. Program microbuz
12. Reguli de circulație pentru pietoni
13. Regulament GPP
14. Masurile adoptate pentru prevenirea corupției în Școala Gimnazială Nr.1 Curățele
15. Raportarea suspiciunilor și a cazurilor de violență la nivelul școlii
16. Accesul în unitatea de învățământ

ANEXE

REGISTRUL VIZITATORILOR

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE VIZITATORULUI	LEGITIMAT CU BI/CI NUMĂR ȘI SERIE	DATA	ORA INTRĂRII ÎN ȘCOALĂ	ORA PĂRĂSIRII ȘCOLII	SCOPUL VIZITEI	OBSERVAȚII

COMISIILE DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 CURĂȚELE

1. comisia pentru curriculum;
2. comisia de evaluare și asigurare a calității;
3. comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
4. comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unitățile de învățământ de stat;
5. comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
6. comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.
7. Grupul de acțiune antibullying
8. Alte comisii cu caracter ocazional și temporar

DOSARUL COMISIEI

I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

1. Structura anului școlar;
2. Încadrări;
3. Componența comisiei (nume, prenume, grad didactic, unitatea de învățământ absolvită, vechime, statut);
4. Orarul membrilor comisiei.

II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

1. Raportul de activitate pe anul școlar precedent;
2. Planul managerial și planul de activități;
3. Planificări anuale (vizate de responsabilul comisiei metodice și de director);
4. Selecția manualelor alternative;
5. Atribuțiile comisiei metodice;
6. Alte responsabilități ale membrilor comisiei la nivelul unității școlare;
7. Programele școlare pe nivele de studiu;
8. Programele disciplinelor opționale (în copie, vizate de inspectorul de specialitate pentru anul școlar în curs);
9. Documente, comunicări, note ale I.S.J. Bihor și M.E..

III. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

1. Proiecte didactice;
2. Teste predictive, teste de evaluare, teste sumative, simulări pentru Evaluarea națională;
3. Evaluarea rezultatelor înregistrate la testele predictive, concluzii și măsuri propuse;
4. Portofolii, referate, alte metode de evaluare utilizate la nivelul catedrei;
5. Procesele-verbale ale ședințelor comisiei metodice;
6. Programe de pregătire pentru recuperarea cunoștințelor (numele elevilor și clasa).

IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

1. Programul consultațiilor pentru Evaluarea națională;
2. Programul de pregătire pentru performanță;
3. Centralizarea rezultatelor obținute la concursuri școlare, olimpiade, simpozioane, etc.;
4. Cercuri ale elevilor, reviste școlare, sesiuni de referate și comunicări, alte acțiuni la nivelul comisiei;
5. Participări ale membrilor comisiei la programe și proiecte.

V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

1. Tabel cu participarea membrilor comisiei la cursuri de formare (finalizate sau în curs);
2. Calificativele obținute de cadrele didactice în ultimii trei ani (în copie);
3. Fișe de dezvoltare profesională pentru membrii comisiei;
4. Oferta de formare a C.C.D. Bihor pe disciplina respectivă;
5. Materiale prezentate de către profesori la sesiuni de comunicări științifice, referate, etc.(lucrări personale);
6. Subiecte elaborate la nivelul comisiei pentru diverse examene, concursuri școlare, teze, etc.;
7. Alte forme individuale de formare (doctorate, masterate, cursuri postuniversitare);
8. Publicații ale membrilor comisiei (copii după primele pagini).

PORTOFOLIUL PROFESORULUI

I. Date personale

1. Structura anului școlar;
2. Încadrarea (clase, nr. de ore);
3. Orarul;
4. Fișa postului;
5. Calendarul activităților pe anul în curs;
6. Curriculum-vitae;
7. Raport de autoevaluare.

II. Activitatea la catedră

1. Programele școlare;
2. Programele pentru disciplinele opționale propuse;
3. Planificarea materiei (anuală și pe unități de învățare);
4. Proiecte didactice;
5. Teste de evaluare (teste inițiale, rezultatele acestora, observațiile, concluziile, teste sumative pentru fiecare unitate de învățare sau testele date la sfârșit de semestru sau de an școlar);
6. Evaluarea alternativă (titlurile proiectelor, referatelor, eseurilor și portofoliilor întocmite de elevi);
7. Fișe de lucru (pe clase, pe nivel de performanță);
8. Catalogul profesorului;
9. Programa de pregătire pentru recuperare și remediere (unde este cazul);
10. Materiale didactice și mijloace de învățământ;
11. Fișe cu asistențe la ore.

III. Performanțe

1. Calendarul olimpiadelor, concursurilor școlare;
2. Descriptori de performanță;
3. Subiecte propuse;
4. Tabel nominal cu elevii selecționați și pregătiți pentru aceste concursuri;
5. Planificarea pregătirii suplimentare;
6. Rezultate obținute.

IV. Proiecte personale

Cuprinde lista cu proiectele profesionale personale propuse pentru o anumită perioadă.

V. Perfecționare

1. Evidența clară a activităților de perfecționare organizate la nivelul unității de învățământ (comisie, consilii profesionale);
2. Activități de perfecționare organizate de C.C.D. Bihor;
3. Certificate, diplome, adeverințe, etc.

VI. Materiale

1. Scrisori metodice, regulamente, publicații, adrese M.E.C.Ș sau I.S.J. Bihor, etc.;
2. Materiale de planificare: anuală, semestrială, pe unități de învățare;
3. Auxiliare curriculare, culegeri;
4. Softuri educaționale;
5. Site-uri educaționale;
6. Alte resurse educaționale.

MAPA (PORTOFOLIUL) DIRIGINTELUI

I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

1. Structura anului școlar;
2. Colectivul de elevi al clasei;
3. Componența Consiliului profesoral al clasei;
4. Orarul clasei;
5. Graficul frecvenței elevilor la cursuri;
6. Tabele (înscrisoare elevi, situația la sfârșitul anului școlar, rechizite, situația manualelor primite/predate, schema orară, etc.);
7. Evidența materialului didactic și bibliografic existent în clasă.

II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

1. Analiza SWOT la nivelul clasei;
2. Planul de activități de consiliere a părinților pe semestru/anul în curs;
3. Programele școlare la consiliere și orientare;
4. Planificările calendaristice la consiliere și orientare;
5. Fișele psihopedagogice și de observație ale elevilor.

III. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

1. Proiecte didactice, materiale model destinate proiectării didactice;
2. Chestionare, teste aplicate elevilor, analiza acestora, statistica rezultatelor;
3. Portofolii, referate, materiale în format electronic, etc., ale dirigintelui și/sau ale elevilor;
4. Procesele-verbale ale ședințelor cu părinții;
5. Fișă de asistență la ore;
6. Documente, comunicări, note, adrese, ale M.E.C.Ș. și I.S.J. Bihor (corespondența).

IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

1. Proiecte și programe realizate de elevii clasei;
2. Activități deosebite susținute în cadrul grupului (clasei) la nivel local sau regional;
3. Premii și distincții obținute de elevii clasei la diferite concursuri;
4. Programul semestrial/anual al activităților extrașcolare ale clasei;
5. Fișă de monitorizare a activităților extrașcolare;
6. Caiet de evidență a activităților nonformale.

V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

1. Documente care atestă participarea dirigintelui la diferite cursuri de formare continuă;
2. Oferta de formare a C.C.D. Bihor pentru profesorii diriginți;
3. Materiale prezentate de diriginte la sesiuni de comunicări, simpozioane, etc.;
4. Referate, portofolii, etc., individuale susținute în cadrul comisiei;
5. Publicații, inovații în domeniul educației școlare (eventual copii după primele pagini);
6. Alte materiale personale pe suport de hârtie sau în format electronic.

**TABEL CU SANCTIUNI
APPLICATE ELEVILOR PENTRU DIFERITE ABATERI**

Sanționarea elevilor sub formă muștrării în față colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

Sanctiunile „mutarea disciplinară la o clasa paralelă” și „preavizul de exmatriculare” nu se pot aplica în învățământul primar. Sanctiunile „preavizul de exmatriculare” și „exmatricularea” nu se pot aplica în învățământul obligatoriu, inclusiv liceal, având în vedere faptul că dreptul la educație este de ordin constituțional. Prin urmare, măsura exmatriculării va fi posibilă numai pentru învățământul postliceal, care nu are caracter obligatoriu

Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Observația individuală

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

Mustrea scrisă

Mustrea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

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 învățător / profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

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

Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Mutarea disciplinară

Mutarea disciplinară la o clasa paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător / diriginte / director, sub semnătură, părintelui elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Anularea sancțiunii

După 8 săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune da 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.

Anularea măsurii scăderii notei la purtare dispuse în condițiile mai sus menționate, se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Sanctiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 absențe nejustificate pe an școlar, din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/modul de specialitate, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

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

Pagube patrimoniale

Elevii 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 ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

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.

Elevii care săvârșesc fapte prin care încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, după cum urmează :

ABATEREA/INTERDICTIA BAZA LEGALĂ	BAZA LEGALĂ SANCTIUNI	SANCTIUNEA
<p>Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 Art 106 alin.3) - a)</p> <p>- să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie.</p>	<p>- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 Art 107 alin.5) lit. a)-h)</p> <p>- O.M.E.N.C.S nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului (ART.16-26) cu modificările și completările ulterioare OME nr.3797/2023 - OMEN nr.4183/04.07.2022 (ART.186/2) pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare</p>	<p>- La prima abatere: mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1-4 puncte, în funcție de gravitatea situației (cu revenire)</p> <p>- La a doua abatere: mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2-5 puncte, în funcție de gravitatea situației (fără revenire), mutare disciplinară, preaviz de exmatriculare, sesizarea organelor abilitate în soluționarea cazurilor de acest tip (ISJ, Poliție, DGASPC Bihor).</p>
<p>Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 Art 106 alin.3) - a)</p> <p>- să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ.</p>	<p>- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 Art 107 alin.5) lit. a)-h), Art 107 alin.17)</p> <p>- O.M.E.N.C.S nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului (ART.28) cu modificările și completările ulterioare OME nr.3797/2023 Art.28.</p>	<p>- La prima abatere: mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1-4 puncte, în funcție de gravitatea situației (cu revenire)</p> <p>- La a doua abatere: mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2-5 puncte, în funcție de gravitatea situației (fără revenire), mutare disciplinară, preaviz de exmatriculare, sesizarea organelor abilitate în soluționarea cazurilor de acest tip (ISJ, Poliție, DGASPC Bihor).</p>
<p>Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 Art 106 alin.3) - b)</p> <p>- să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența,</p>	<p>- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 Art 107 alin.5) lit. a)-h)</p> <p>- O.M.E.N.C.S nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului (ART.16-26) cu modificările și completările ulterioare OME nr.3797/2023.</p>	<p>- mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 4 puncte (fără revenire), mutare disciplinară și sesizarea organelor abilitate în soluționarea cazurilor de acest tip (ISJ, Poliție, DGASPC Bihor), mutarea disciplinară sau preaviz de exmatriculare</p>

<p>suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța.</p>		<p>- în cazul în care abaterea se repetă, scăderea notei la purtare cu până la 6 puncte (fără revenire) și exmatriculare</p>
<p>Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 Art 106 alin.3) - b)</p> <p>- să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor lezează imaginea publică a unei persoane.</p>	<p>- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 Art 107 alin.5) lit. a)-h)</p> <p>- O.M.E.N.C.S nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului (ART.16-26) cu modificările și completările ulterioare OME nr.3797/2023</p>	<p>- La prima abatere: mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1-4 puncte, în funcție de gravitatea situației (fără revenire)</p> <p>- La a doua abatere: mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2-5 puncte, în funcție de gravitatea situației (fără revenire), mutare disciplinară, preaviz de exmatriculare, sesizarea organelor abilitate în soluționarea cazurilor de acest tip (ISJ, Poliție, DGASPC Bihor).</p>
<p>Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 Art 106 alin.3) - c)</p> <p>- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ</p>	<p>- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 Art 107 alin.5) lit. a)-h)</p> <p>- O.M.E.N.C.S nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului (ART.16-26) cu modificările și completările ulterioare OME nr.3797/2023 - OMEN nr.4183/04.07.2022 (ART.187/1-2) pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare</p>	<p>- La prima abatere: observație individuală.</p> <p>- La a doua abatere: mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct (cu revenire dacă fapta nu se mai repetă întrun interval de 8 săptămâni) - La a treia abatere: mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte, (fără revenire).</p>

<p>Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 Art 106 alin.3) - d)</p> <ul style="list-style-type: none"> - să dețină sau să consume droguri în perimetrul unității de învățământ - să dețină sau să consume băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise - să dețină sau să consume substanțe etnobotanice în perimetrul unității de învățământ - să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ 	<p>- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 Art 107 alin.5) lit. a)-h)</p> <p>- O.M.E.N.C.S nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului (ART.16-26) cu modificările și completările ulterioare OME nr.3797/2023</p>	<p>- La prima abatere: mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte, în funcție de gravitatea situației (cu revenire dacă fapta nu se mai repetă până la sfârșitul anului școlar), sesizarea organelor abilitate în soluționarea cazurilor de acest tip (ISJ, Poliție, DGASPC Bihor) - La a doua abatere: mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte, în funcție de gravitatea situației (fără revenire), sesizarea organelor abilitate în soluționarea cazurilor de acest tip (ISJ, Poliție, DGASPC Bihor). - La a treia abatere: mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 3-5 puncte(fără revenire), mutare disciplinară, preaviz de exmatriculare, sesizarea organelor abilitate în soluționarea cazurilor de acest tip (ISJ, Poliție, DGASPC Bihor)</p>
<p>Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 Art 106 alin.3) - d)</p> <p>-să dețină țigări în perimetrul unității de învățământ -să consume țigări, în perimetrul unității de învățământ</p>	<p>- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 Art 107 alin.5) lit. a)-h)</p> <p>- O.M.E.N.C.S nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului (ART.16-26) cu modificările și completările ulterioare OME nr.3797/2023 - OMEN nr.4183/04.07.2022 (ART.186/1) pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare</p>	<p>- La prima abatere: observație individuală.</p> <p>- La a doua abatere: mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct (cu revenire dacă fapta nu se mai repetă întrun interval de 8 săptămâni) - De la a treia abatere și la următoarele: mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 – 5 puncte, (fără revenire).</p>

<p>Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 Art 106 alin.3) - e)</p> <p>-să introducă în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ</p>	<p>- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 Art 107 alin.5) lit. a)-h)</p> <p>- O.M.E.N.C.S nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului (ART.16-26) cu modificările și completările ulterioare OME nr.3797/2023</p>	<p>- La prima abatere: mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte, în funcție de gravitatea situației (cu revenire dacă fapta nu se mai repetă până la sfârșitul anului școlar)</p> <p>- La a doua abatere: mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte, în funcție de gravitatea situației (fără revenire).</p>
<p>Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 Art 106 alin.3) - e)</p> <p>- să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ</p>	<p>- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 Art 107 alin.5) lit. a)-h)</p> <p>- O.M.E.N.C.S nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului (ART.16-26) cu modificările și completările ulterioare OME nr.3797/2023</p>	<p>- La prima abatere: mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte, în funcție de gravitatea situației (cu revenire dacă fapta nu se mai repetă până la sfârșitul anului școlar)</p> <p>- La a doua abatere: mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte, în funcție de gravitatea situației (fără revenire), mutare disciplinară, preaviz de exmatriculare, sesizarea organelor abilitate în soluționarea cazurilor de acest tip (ISJ, Poliție, DGASPC Bihor).</p>
<p>Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 Art 106 alin.3) - f)</p> <p>- să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online</p>	<p>- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 Art 107 alin.5) lit. a)-h)</p> <p>- O.M.E.N.C.S nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului (ART.16-26) cu modificările și completările ulterioare OME nr.3797/2023</p>	<p>- La prima abatere: observație individuală.</p> <p>- La a doua abatere: mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct (cu revenire dacă fapta nu se mai repetă într-un interval de 8 săptămâni) - La a treia abatere: mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 - 5 puncte, (fără revenire, în funcție de gravitate).</p>

<p>Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 Art 106 alin.3) - g)</p> <p>- să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi</p>	<p>- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 Art 107 alin.5) lit. a)-h)</p> <p>- O.M.E.N.C.S nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului (ART.16-26) cu modificările și completările ulterioare OME nr.3797/2023</p>	<p>- La prima abatere: observație individuală.</p> <p>- La a doua abatere: muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct (cu revenire dacă fapta nu se mai repetă întrun interval de 8 săptămâni) - De la a treia abatere: muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 - 5 puncte, (fără revenire).</p>
<p>Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 Art 106 alin.3) - g)</p> <p>- să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de personalul unității de învățământ</p>	<p>- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 Art 107 alin.5) lit. a)-h)</p> <p>- O.M.E.N.C.S nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului (ART.16-26) cu modificările și completările ulterioare OME nr.3797/2023</p>	<p>- La prima abatere: muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte, în funcție de gravitatea situației (cu revenire dacă fapta nu se mai repetă până la sfârșitul anului școlar)</p> <p>- La a doua abatere: muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte, în funcție de gravitatea situației (fără revenire)</p> <p>- La a treia abatere: muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 3-5 puncte(fără revenire), mutare disciplinară, preaviz de exmatriculare</p>
<p>Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 Art 106 alin.3) - h)</p> <p>-să provoace acte de violență</p>	<p>- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 Art 107 alin.5) lit. a)-h)</p> <p>- O.M.E.N.C.S nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului (ART.16-26) cu modificările și completările ulterioare OME nr.3797/2023.</p>	<p>- La prima abatere: observație individuală.</p> <p>- La a doua abatere: muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct (cu revenire dacă fapta nu se mai repetă întrun interval de 8 săptămâni) - La a treia abatere: muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte, (fără revenire).</p>

<p>Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 Art 106 alin.3) - h)</p> <p>-să instige la acte de violență</p>	<p>- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 Art 107 alin.5) lit. a)-h)</p> <p>- O.M.E.N.C.S nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului (ART.16-26) cu modificările și completările ulterioare OME nr.3797/2023</p>	<p>- La prima abatere: observație individuală.</p> <p>- La a doua abatere: muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct (cu revenire dacă fapta nu se mai repetă întrun interval de 8 săptămâni) - De la a treia abatere: muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte, (fără revenire).</p>
<p>Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 Art 106 alin.3) - h)</p> <p>- să participe la acte de violență</p>	<p>- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 Art 107 alin.5) lit. a)-h)</p> <p>- O.M.E.N.C.S nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului (ART.16-26) cu modificările și completările ulterioare OME nr.3797/2023</p>	<p>- La prima abatere: muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte, în funcție de gravitatea situației (cu revenire dacă fapta nu se mai repetă până la sfârșitul anului școlar)</p> <p>- La a doua abatere: muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte, în funcție de gravitatea situației (fără revenire)</p> <p>- De la a treia abatere: muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 3-5 puncte(fără revenire), mutare disciplinară, preaviz de exmatriculare</p>
<p>Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 Art 106 alin.3) - i)</p> <p>- să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar</p>	<p>- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 Art 107 alin.5) lit. a)-h)</p> <p>- O.M.E.N.C.S nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului (ART.16-26) cu modificările și completările ulterioare OME nr.3797/2023</p>	<p>Părăsirea unității școlare se face în baza Procedurii privind ieșirea din unitatea școlară</p>
<p>Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 Art 106 alin.3) - j)</p> <p>- să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților</p>	<p>- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 Art 107 alin.5) lit. a)-h)</p> <p>- O.M.E.N.C.S nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului (ART.16-26) cu modificările și completările ulterioare OME nr.3797/2023</p>	<p>- La prima abatere: observație individuală.</p> <p>- La a doua abatere: muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct (cu revenire dacă fapta nu se mai repetă întrun interval de 8 săptămâni) - De la a treia abatere: muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 – 4 puncte, (fără revenire).</p>

<p>Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 Art 106 alin.3) - k)</p> <p>-să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigăniște, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănișmului.</p>	<p>- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 Art 107 alin.5) lit. a)-h)</p> <p>- O.M.E.N.C.S nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului (ART.16-26) cu modificările și completările ulterioare OME nr.3797/2023</p>	<p>- La prima abatere: mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte, în funcție de gravitatea situației (cu revenire dacă fapta nu se mai repetă până la sfârșitul anului școlar)</p> <p>- La a doua abatere: mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte, în funcție de gravitatea situației (fără revenire)</p> <p>- De la a treia abatere: mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 3-5 puncte(fără revenire), mutare disciplinară, preaviz de exmatriculare.</p>
<p>Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 Art 106 alin. 4/5/6</p> <p>- să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această 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 cu precizările din Procedura privind folosirea telefoanelor mobile în incinta școlii</p>	<p>- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 Art 107 alin.5) lit. a)-h)</p> <p>- O.M.E.N.C.S nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului (ART.16-26) cu modificările și completările ulterioare OME nr.3797/2023 - OMEN nr.4183/04.07.2022 (ART.186/2) pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare</p>	<p>Procedura privind folosirea telefoanelor mobile în incinta unității școlare</p>

OBLIGAȚIA BAZA LEGALĂ	INTERDICTIA	BAZA LEGALĂ SANȚIUNI	SANȚIUNEA
<p>Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 <i>Art 106 alin.2) - a)</i></p> <p>- obligația de a frecventa toate cursurile</p>	<p>- se interzice absentarea nemotivată și părăsirea unității școlare în timpul orelor de curs.</p>	<p>- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 <i>Art 107 alin.5) lit. a)-h)</i></p> <p>- O.M.E.N.C.S nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului (ART.27) cu modificările și completările ulterioare OME nr.3797/2023</p>	<p>Părăsirea unității școlare se face în baza Procedurii privind ieșirea din unitatea școlară</p> <p>MOTIVAREA ABSENTELOR SE FACE ÎN BAZA LEGII</p>
<p>Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 <i>Art 106 alin.2) - b)</i></p> <p>- obligația de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora</p>	<p>-se interzice nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității școlare, conf. art.62 din ROF al școlii</p>	<p>- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 <i>Art 107 alin.5) lit. a)-h)</i></p> <p>- O.M.E.N.C.S nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului (ART.16-26) cu modificările și completările ulterioare OME nr.3797/2023</p>	<p>- La prima abatere: observație individuală.</p> <p>- La a doua abatere: muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct (cu revenire dacă fapta nu se mai repetă într-un interval de 8 săptămâni)</p> <p>- De la a treia abatere: muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte, (fără revenire).</p>
<p>Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 <i>Art 106 alin.2) - c)</i></p> <p>- obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, conform regulamentului unității de</p>	<p>- se interzice frecventarea cursurilor într-o ținută indecentă, provocatoare, neadecvată spațiului școlar</p>	<p>- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 <i>Art 107 alin.5) lit. a)-h)</i></p> <p>- O.M.E.N.C.S nr. 4742 din 10 august 2016 pentru</p>	<p>- La prima abatere: observație individuală.</p> <p>- La a doua abatere: muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct (cu revenire dacă</p>

învățământ preuniversitar		aprobarea Statutului elevului (ART.1626) cu modificările și completările ulterioare OME nr.3797/2023	fapta nu se mai repetă într-un interval de 8 săptămâni) - La a treia abatere: muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte, (fără revenire).
Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 <i>Art 106 alin.2) - d)</i> - obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară — beneficiari primari și personalul unității de învățământ	-comportamentul neadecvat în pauze în incinta școlii (alergări, îmbrânciri, strigăte, manele, etc) -emiterea de înjurături și expresii jignitoare - deranjatul orelor în mod intenționat	- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 <i>Art 107 alin.5) lit. a)-h)</i> - O.M.E.N.C.S nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului (ART.16-26) cu modificările și completările ulterioare OME nr.3797/2023	- La prima abatere: observație individuală. - La a doua abatere: muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct (cu revenire dacă fapta nu se mai repetă într-un interval de 8 săptămâni) - La a treia abatere: muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte, (fără revenire).
Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 <i>Art 106 alin.2) - f)</i> - obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces	- utilizarea videoproiectoarele și calculatoarele/laptopuri din sălile de clasă în alte scopuri decât cele didactice, în absența cadrului didactic/profesorului de serviciu	- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 <i>Art 107 alin.5) lit. a)-h)</i> - O.M.E.N.C.S nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului (ART.16-26) cu modificările și completările ulterioare OME nr.3797/2023 - ROF al școlii	- La prima abatere: observație individuală. - La a doua abatere: muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct (cu revenire dacă fapta nu se mai repetă într-un interval de 8 săptămâni) - La a treia abatere: muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte, (fără revenire).

Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 <i>Art 106 alin.2) - g) - obligația de a păstra integritatea și buna funcționare</i>	-jocul cu mingea, alergatul și cățărarea pe balustrada scării, a pervazelor geamurilor, a caloriferelor și	- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 <i>Art 107 alin.5) lit. a)-h)</i>	- La prima abatere: observație individuală. - La a doua abatere: mustrare scrisă cu
--	--	---	--

a bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitățile de învățământ preuniversitar	mobilierul școlar în spațiile școlare	- O.M.E.N.C.S nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului (ART.16-26) cu modificările și completările ulterioare OME nr.3797/2023	scăderea notei la purtare cu 1 punct (cu revenire dacă fapta nu se mai repetă într-un interval de 8 săptămâni) - La a treia abatere: mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte, (fără revenire).
Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 <i>Art 106 alin.2) - g) - obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar</i>	-se interzice deteriorarea manualelor școlare și a cărților împrumutate de la biblioteca școlară	- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 <i>Art 107 alin.18); - Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 Art 107 alin.5) lit. a)-h)</i> - O.M.E.N.C.S nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului (ART.16-26) cu modificările și completările ulterioare OME nr.3797/2023	-Înlocuirea manualului deteriorate (a cărții deteriorate) sau plata contravalorii actualizate a acestuia (acesteia).

<p>Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 <i>Art 106 alin.2) - h)</i></p> <p>- obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar</p>	<p>- aruncatul pe geam a hârtiilor, a paharelor, ghiozdanelor, sticlelor,</p> <p>- joaca cu bulgări de zăpadă în școală, cu pistoale cu apă -</p> <p>organizarea și participarea la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității sau frecvența la cursuri</p>	<p>- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 <i>Art 107 alin.5) lit. a)-h)</i></p> <p>- O.M.E.N.C.S nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului (ART.16-26) cu modificările și completările ulterioare OME nr.3797/2023</p>	<p>- La prima abatere: observație individuală.</p> <p>- La a doua abatere: muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct (cu revenire dacă fapta nu se mai repetă într-un interval de 8 săptămâni)</p> <p>- De la a treia abatere: muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte, (fără</p>
--	--	--	--

<p>Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 <i>Art 106 alin.2) - i)</i></p> <p>- obligația de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului</p>	<p>- intervenția la instalația electrică, de gaze, termică în orice situație s-ar ivi.</p> <p>- manipularea instalațiilor și substanțele din laboratoare fără acordul personalului calificat.</p>	<p>- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 <i>Art 107 alin.5) lit. a)-h)</i></p> <p>- O.M.E.N.C.S nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului (ART.16-26) cu modificările și completările ulterioare OME nr.3797/2023</p> <p>- ROF școala</p>	<p>revenire).</p> <p>- La prima abatere: muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte, în funcție de gravitatea situației (cu revenire dacă fapta nu se mai repetă până la sfârșitul anului școlar) - La a doua abatere: muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte, în funcție de gravitatea situației (fără revenire) - De la a treia abatere: muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 3-5 puncte(fără revenire), mutare disciplinară, preaviz de exmatriculare</p>
--	---	--	---

<p>Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 Art 106 alin.2) - j)</p> <p>- obligația de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.</p>	<p>- falsificarea actelor medicale pentru motivarea absențelor</p>	<p>- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 Art 107 alin.5) lit. a)-h)</p> <p>- O.M.E.N.C.S nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului (ART.16-26) cu modificările și completările ulterioare OME nr.3797/2023</p> <p>- ROF ȘCOALA</p>	<p>- La prima abatere: muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte (cu revenire dacă fapta nu se mai repetă până la sfârșitul anului școlar)</p> <p>- La a doua abatere: muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte (fără revenire) - De la a treia abatere: muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 3-5 puncte(fără</p>
			<p>revenire), mutare disciplinară, preaviz de exmatriculare</p>

ALTE INTERDICȚII

- să vină la școală cu obiecte de mare valoare sau sume importante de bani, școala neasumându-și în nici un fel răspunderea dispariției unor astfel de bunuri.

NOTĂ: Pentru faptele grave, art.73 din ROF al școlii, sancțiunile pot fi: PREAVIZ DE EXMATRICULARE SAU EXMATRICULARE.

**Plan de măsuri
pentru prevenirea absenteismului și abandonului școlar**

- Monitorizarea și consilierea permanentă a elevilor cu risc de abandon ridicat;
- Păstrarea legăturii permanente cu familiile elevilor cu risc de abandon școlar;
- Semnalarea cazurilor conducerii școlii și solicitarea unui consilier psihopedagogic;
- Participarea cadrelor didactice din școala la module de formare continuă (metode de a crește integrarea și comunicarea dintre elevi; profesor-elev; de a antrena elevii în activități extrașcolare; modalități de a crește implicarea și comunicarea permanentă cu părinții; orientarea extrașcolară a elevilor);
- Utilizarea resurselor școlii pentru atragerea elevilor prin activități de timp liber;
- Activități extrașcolare desfășurate în școală cel puțin o dată pe lună;
- Activități de educație sexuală a elevilor;
- Utilizarea la orele de consiliere a experienței celor ce au renunțat la școală pentru a preveni scăderea încrederii în educație;
- Implicarea tinerilor cu risc de abandon în acțiuni comunitare.

**SIGURANȚA ELEVILOR ȘI PERSONALULUI ȘCOLII,
PREVENIREA DELICVENȚEI JUVENILE ÎN INCINTA ȘI ÎN ZONA ADIACENTA
ȘCOLII ȘI ASIGURAREA UNUI CLIMAT ȘCOLAR OPTIM**

Articolul 1: Reguli școlare

Reguli școlare generale

Atât personalul școlii, cât și elevii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță;

Clădirea școlii va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor;

Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, atât în relațiile cu ceilalți elevi, personalul școlii și restul cetățenilor. În cadrul tuturor activităților legate de școală, aici fiind incluse și deplasarea zilnică spre și dinspre școală, se așteaptă din partea elevilor un comportament corespunzător, conștientizând faptul că acest comportament este legat de numele școlii.

Elevii se vor asigura că nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore și nici după încheierea orelor de curs.

Deținerea, păstrarea și/sau utilizarea instrumentelor prin care o altă persoană poate fi vătămată, alcool, droguri și/sau brichete este interzisă în școală.

Insultarea și/sau hărțuirea persoanelor este interzisă în școală.

Este interzisă distribuirea la geam a produselor alimentare de către agenții economici și părinți.

Este interzis ca părinții să deranjeze orele de curs.

Portile școlii se închid la ora 8.30 și se deschid la ora 14.00.

Elevii și școlarii vor fi însoțiți până la microbuzul școlar de către un cadru didactic și vor circula pe ușa din spate.

Preșcolarii vor fi preluați de la grădiniță de către părinți, iar cei care vor fi transportați cu microbuzul școlar, la plecare vor fi însoțiți de către educatoare.

Fumatul este interzis în incinta școlii.

În interiorul școlii este interzisă utilizarea mijloacelor sonore (de exemplu, walkman, telefon mobil)

Elevii trebuie să respecte o ținută vestimentară adecvată de școală.

Elevii care navetează cu microbuzul sunt obligați să neveteze dus-întors, cu excepția celor din Curatele sau la cererea scrisă a părinților.

Aerisirea salilor de clasă se va face doar prin rabatarea geamurilor, iar acestea vor fi larg deschise doar în prezența cadrelor didactice.

Elevii trebuie să cunoască și să respecte regulile și consecințele acestora în privința absențelor și întârzierilor.

Elevii sunt obligați să aducă la cunoștința părinților, dirigintilor sau profesorilor dacă au fost agresati în perimetrul școlii.

Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare.

Limbajul utilizat în incinta școlii va fi politicos, nu jignitor.

Elevii sunt obligați să participe la orele online și să nu filmeze sau înregistreze orele, să nu le distribuie pe diferite site-uri sau grupuri, fapte ce atrag după sine aplicarea legislației în vigoare.

Elevii nu vor face public link-ul de conectare la platformă/zoom/meet.

2. Autoritatea conducerii școlii

Conducerea școlii este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții (controalele se vor realiza de cel puțin 2 persoane numite de către conducerea școlii și, dacă este posibil, se vor realiza în prezența elevului în cauză).

Aceasta poate:

Solicita elevilor să-și golească gentile și hainele iar atunci când există suspiciuni întemeiate poate recurge la percheziție.

Să controleze obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise, pe baze non-selective, iar acolo unde există să controleze dulăpioarele puse la dispoziția elevilor în ceea ce privește prezența obiectelor interzise.

Conducerea școlii mai are și autoritatea:

Să decidă asupra măsurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevului în cauza.

Să ia măsurile corespunzătoare și decizia finală în cazul calamitaților/incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul școlar.

Măsuri

Dacă siguranța personalului ori a elevilor devine o problemă, conducerea școlii va transmite această informație poliției și părinților /tutorilor.

Școala va întocmi periodic rapoarte către poliție referitoare la faptele sancționabile și va oferi și datele personale ale persoanelor implicate. De asemenea, se va raporta la cine și ce fel de obiecte și/sau bunuri au fost identificate, precum și modul în care școala a obținut posesie asupra acestor bunuri.

În cazul posesiunii de arme, droguri, alcool, artificii interzise, școala va acționa conform legilor în vigoare, va informa poliția și, în funcție de circumstanțe va întocmi un raport adresat poliției.

Școala informează părinții/tutorii elevilor în cazul în care aceștia au încălcat regulamentul școlar.

Școala asigură gestionarea cazurilor în care există încălcări ale regulamentului intern.

Articolul 2: Măsuri disciplinare

Împotriva unui elev care acționează contrar regulilor de comportament decent, ori contrar regulilor prevăzute prin regulamentul școlar și regulamentul de ordine interioară a școlii se vor lua măsuri administrative, educative și, în caz extrem, eliminarea în conformitate cu regulamentele în vigoare. Părinții/tutorii elevilor vor fi informați nemijlocit.

Măsuri disciplinare

Elevului care nu da curs regulilor aplicabile în școală i se pot aplica măsuri disciplinare. Autoritatea de a aplica o sancțiune elevului revine exclusiv conducerii școlii, profesorilor, consiliului profesoral al școlii și consiliului de administrație al școlii.

Personalul administrativ / tehnic nu este autorizat să aplice o sancțiune, dar are dreptul să pună în discuție comportamentul unui elev

Dacă un elev este de părere că a fost sancționat în mod nedrept, el poate înainta această obiecție pentru luarea unei decizii dirigintei, conducerii școlii etc.

Măsuri disciplinare pot fi considerate, printre altele:

- efectuarea unor teme drept pedeapsă
- recuperarea lecțiilor pierdute
- curățarea mizeriei făcute
- munca de întreținere a curățeniei obligatorie
- munca în folosul comunității școlare
- măsurile prevăzute în Anexa 6 a Regulamentului intern.

În ceea ce privește stabilirea unei măsuri disciplinare, trebuie să existe o relație de proporționalitate între cauza care a dus la stabilirea măsurii și severitatea măsurii. Evaluarea acesteia rămâne la latitudinea conducerii școlii.

Eliminarea

Un elev este luat în discuție pentru eliminare:

- dacă reprezintă o amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.
- are un comportament de intimidare, discriminare ori jignitor
- sustrage bunurile altor persoane
- aduce daune ori distruge bunurile altor persoane
- recurge la utilizarea, ori deține alcool, droguri ș.a.m.d.
- aprinde artificii, ori are la el artificii (este aplicabil și dacă se afla în împrejurimile școlii)
- are la sine arme și/sau face uz de arme.

Articolul 3: Utilizarea computerului/internetului

Computerele puse la dispoziția elevilor în școală trebuie să fie utilizate în mod corespunzător. Alături de utilizarea corespunzătoare a computerelor, acesta fiind în inventarul școlii (hardware), se aplică și prevederea că software-ul pus la dispoziția elevilor trebuie să fie utilizat cu aceeași atenție.

Acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală, ori de a șterge datele din programe, ori de a modifica setările standard sunt strict interzise.

Se vor lua măsuri împotriva elevilor care nu respectă această prevedere. Costurile pentru recuperarea programului/costurile salariale vor fi suportate de către respectivul elev ori, după caz de către părinții/tutorii acestuia.

Nu este permisă utilizarea numelui școlii, ori a unei prescurtări a numelui școlii, ori a unei indicații cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referință clară în privința școlii. Școală va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului și utilizării ilegale a numelui școlii. Școală pot fi stabilite măsuri interne împotriva elevilor care nu respecta această prevedere.

Școală va lua măsuri împotriva celor care vor folosi cuvinte ori imagini pe computerele școlii, ori pe internet pentru a jigni angajații școlii ori pentru a aduce daune imaginii acestora. Elevii pot utiliza gratuit computerele școlii menționate în cele de mai sus pentru culegerea de informații de pe internet.

Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele școlii pentru alte scopuri decât culegerea de informații judicioase necesare studiilor.

Articolul 4: Înregistrarea incidentelor

Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în școală ori în vecinătatea acesteia. Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, așa cum se prevede prin codul penal.

Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile. Aceste măsuri și sancțiuni sunt înregistrate și cuprinse în dosarul Comisiei de combatere a violentei și raportate la poliție, jandarmerie și, eventual, școlile implicate.

Articolul 5: Prevederi legate de ținuta vestimentară

Sunt interzise textele discriminatorii imprimate pe haine, ori referitoare la acestea, iar vestimentația ofensatoare nu este permisă în interiorul școlii.

Școala interzice purtarea anumitor accesorii vestimentare, accesorii pentru acoperirea capului, ori bijuterii în timpul orelor. Elevii vor respecta în timpul orelor de sport cerințele de siguranță care au fost impuse de respectivul profesor ori instructor. Toți elevii vor participa în mod obligatoriu la orele de educație fizică.

Articolul 6: Intimități indezirabile

Elevii nu se vor atinge unii pe ceilalți în mod nejustificat, ci se vor comporta în conformitate cu normele comportamentale uzuale.

Atunci când un elev se simte amenințat ori hărțuit datorită unei limitări a intimității sale (din partea colegilor ori a personalului, ori a altor persoane din școală sau din afara ei), pe care elevul o consideră indezirabilă, acesta se poate adresa dirigintelui, psihologului școlar ori unei alte persoane de încredere din școală.

Reglementarea plângerilor este în responsabilitatea conducerii școlii și a inspectoratului școlar.

Articolul 7: Daune

Elevii trebuie să se comporte de așa manieră încât să nu producă daune bunurilor colegilor lor, clădirii, ori inventarului școlii și, pe cale de consecință, trebuie să manipuleze bunurile puse la dispoziție de către școală cu cea mai mare atenție.

Ori de câte ori, împotriva acestor prevederi, se produc daune, elevii trebuie să comunice aceasta nemijlocit conducerii școlii, diriginților, ori administratorului și vor colabora în consecință la acțiunile de întocmire a raportului, așa cum se prevede în cele ce urmează. Ori de câte ori școală este trasă la răspundere pentru daune create de elevi, persoane care lucrează în școală ori de terți, dauna este raportată la societatea responsabilă de asigurarea școlii.

Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte etc. în școală și în vecinătatea școlii, școala nu poate fi trasă la răspundere, cu excepția cazului în care daunele sunt rezultatul unei cauze care trebuie remediată de școală (este vorba de bucăți de pavaj desprinse din acesta, garduri în stare de degradare, scaune stricate etc.).

Școala nu este responsabilă de daunele create de elevi, incluzându-se aici aducere de daune ori pierderea bunurilor aduse de elevi la școală (biciclete, îmbrăcăminte, genți, materiale).

Articolul 8: Activități școlare

Este vorba despre activitățile școlare (de exemplu concursuri sportive, sărbători școlare etc.) dacă activitatea este în responsabilitatea școlii și în conformitate cu regulile școlii.

În privința activităților care sunt organizate de școală, ori care sunt în responsabilitatea școlii părinții/tutorii vor fi întotdeauna informați de către școală.

Invitarea persoanelor din afara școlii la aceste activități va fi permisă pentru fiecare dintre activitățile școlare de către conducerea școlii.

În timpul activităților școlare sunt valabile regulile standard de comportament impuse de regulament.

Armele și deținerea de droguri, ca și consumul acestora, sunt pe cale de consecință interzise în permanență. Consumul și deținerea de alcool este interzisă elevilor.

Articolul 9: Accesul vizitatorilor

Școală permite accesul numai personalului și elevilor școlii.

Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparținând de școală, trebuie să se anunțe la secretariat.

Pentru părinții elevilor școlii este, de asemenea, valabila cerința de a se anunța la secretariat în momentul pătrunderii în școală. Este interzis parintilor sa isi faca dreptate singuri. Se va pastra ierarhia: profesor, diriginte, director cu ambele parti implicate, politie.

Conducerea școlii poate interzice accesul în școală celor care nu si-au anunțat prezenta.

Dacă siguranța școlii este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea școlii, atunci conducerea școlii poate interzice accesul în interiorul școlii pentru persoanele respective.

Articolul 10: Lipsa de la ore, absențele și întârziatul la ore

Pentru a preveni lipsa nepermisă de la ore, precum și părăsirea școlii înainte de încheierea cursurilor, școală dispune de următoarea politică în privința absențelor:

- Absențe permise (cazuri de boală, primele simptome acasă)
- Absențe permise (cazuri de boală, primele simptome la școală)
- Absențe permise (alte circumstanțe, cum ar fi deces al unui membru direct al familiei) - Revenirea la școală după boala
- Întârzierile (la începutul orelor de curs)
- Întârzierile (în timpul orelor de curs).

De asemenea, școala va opera controlul în privința absențelor prin următoarele prevederi:

-Personalul, elevii și părinții/tutorii vor fi informați despre diversele reglementari în privința lipsei de la ore, absențelor și întârzierilor.

-Elevii sunt obligați să urmeze cursurile conform orarului care a fost stabilit pentru ei, cu excepția cazului în care au fost prevăzute alte reglementari de către școală.

-Elevii care trebuie să părăsească școala din motive urgente trebuie să anunțe acest lucru dirigintelui/conducerii școlii. În cazul unor dezastre în interiorul școlii (incendii, evacuări), conducerea școlii trebuie să știe în mod clar cine a fost și cine nu a fost prezent în clădire.

Profesorii claselor vor înregistra toate absențele în fiecare zi. După această înregistrare școală va lua legătura direct cu părinții/tutorii, iar după trei zile de absențe care nu au fost anunțate, școala va raporta acest lucru la polițistul de proximitate care răspunde de școală.

-Elevul trebuie să fie pregătit pe toată durata zilei de școală pentru susținerea de teste, masuri de îmbunătățiri ale activității sale etc. Activitățile secundare și alte activități non-școlare nu pot fi considerate ca motive pentru excepție de la aceste reguli.

Nu sunt permise elevilor vacante în alte perioade decât cele stabilite ca perioade de vacanță. Pentru excepții: vezi legea învățământului .

Articolul 11: Libertatea de exprimare a opiniei

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

Persoana care se simte ofensată de o altă persoană prin cuvintele, comportamentul ori cele scrise de aceasta altei persoane, poate înainta o plângere în conformitate cu regulamentul aplicabil de formulare a reclamațiilor în școală.

De respectarea și de aplicarea prevederilor menționate în aceasta anexa, se vor ocupa conducerea școlii și membrii comisiei de prevenire și de combatere a violenței, comisie numită și aprobată de Consiliul Profesoral și de Consiliul de Administrație.

Proces verbal,

Încheiat astăzi/...../....., cu elevii clasei..... ca urmare a:

I. Prelucrării normelor de protecție în școală/clasă:

Elevii au luat la cunoștință următoarele:

❖ în sala de clasă:

- respectă regulamentul clasei/școlii;
- nu umblă la instalațiile electrice și la aparatura electrică/electronică fără acordul cadrului didactic;
- folosesc în mod necorespunzător instrumentele de lucru care pot cauza răni, instrumente necesare la unele ore, în special la orele de educație plastică, abilități practice, educație fizică (instrumente de scris, pensule, instrumente geometrice, foarfece, ace etc.);
- Să folosească aparatele de gimnastică fără permisiunea și supravegherea profesorului
- nu se apleacă peste pervazul ferestrei;
- nu aruncă obiecte peste ferestre;
- evită conflictele cu colegii și orice mod de a-i lovi (voluntar /involuntar);
- nu au voie să aducă/folosească obiecte contondente sau care pot provoca incendii/ accidente: chibrituri, brichete, cuțite, lame, substanțe toxice, pocnitori, petarde, etc.;
- la recomandarea medicului/familiei iau medicamente numai în prezența cadrului didactic;

❖ pe holurile școlii:

- merg pe partea dinspre ferestre pentru a se evita loviturile cauzate de deschiderea ușilor de la clase;
- evită conflictele de orice natură cu colegii de clasă sau de la alte clase;
- deplasarea dintr-un loc în altul se face mergând și nu alergând;

❖ în curtea școlii:

- activitățile sportive se desfășoară în prezența cadrului didactic;
- este interzisă cățărarea pe porți, garduri, clădiri școală;
- curtea și clădirea școlii sunt supravegheate pe toată durata pauzelor de un cadru didactic căruia i se pot adresa pentru soluționarea unor probleme;
- școala/curtea școlii nu pot fi părăsite în timpul desfășurării cursurilor/pauzelor;

❖ în afara școlii:

- se deplasează spre casă imediat după terminarea cursurilor;
- nu comunică și nu încurajează discuțiile cu persoane necunoscute;
- sub nici o formă nu însoțesc persoane care le solicită compania, nici la domiciliu, nici în altă parte;
- pe drumul de acasă până la școală și retur respectă regulile de circulație învățate.

II. Prelucrarea normelor și regulilor de circulație pentru pietoni

Elevii, în calitate de pietoni, participanți la traficul rutier, trebuie să respecte următoarele reguli de circulație :

- Să traverseze strada doar pe trecerea de pietoni, dacă aceasta există, sau prin locuri cu vizibilitate, asigurându-se în ambele părți;
- Să nu traverseze prin fața sau prin spatele autovehiculelor oprite sau staționate;
- Să meargă doar pe partea stângă a direcției de mers;
- Să nu alerge sau să strige pe stradă;

- Să respecte regulile de mers în grup atunci când este cazul;
 - Copiii sub vârsta de 14 ani pot circula cu bicicletele numai pe drumurile publice fără trafic intens;
 - Să circule cu bicicleta echipată cu frână eficace, sonerie, o lumină alba îndreptată înainte, precum și o lumină roșie sau un dispozitiv reflectorizant îndreptat înapoi;
- După orele de curs elevii nu trebuie să se joace pe stradă, în locuri unde se desfășoară lucrări de demolare/construcție sau în orice alte zone în care există riscul provocării de accidente.

III. Prelucrarea normelor de protecție și pază împotriva incendiilor

Pe durata prezenței lor în școală, elevii sunt obligați să respecte următoarele reguli :

- în timpul pauzelor, elevii **nu au voie**:

- Să folosească substanțe sau obiecte inflamabile;
- Să folosească obiecte care pot cauza incendii (chibrituri, brichete etc.);
- Să umble la prize sau întrerupătoare;
- Să umble la caloriferele din clase; să calce pe țevile de căldură de la instalația de căldură.....

- Să folosească aparate electrice fără permisiunea și supravegherea cadrului didactic;

- în timpul orelor de curs, elevii **nu au voie**:

- Să realizeze experiențe fără îndrumarea și supravegherea cadrului didactic;

În cazul producerii unui incendiu în școală sau a unui cutremur, elevii și cadrele didactice trebuie să respecte măsurile prevăzute în planul de evacuare afișat pe holurile școlii (după caz).

IV. Prelucrării normelor igienico-sanitare

Elevii trebuie să cunoască și să respecte următoarele reguli igienico-sanitare:

- să respecte regulile de igienă personală;
- să utilizeze în mod corect sursa de apă și cabinele de toaletă;
- spălarea pe mâini după folosirea toaletei, înainte de servirea gustării de la ora zece, după orele de abilități practice și educație plastică;
- utilizarea ștergătorului înainte de intrarea pe coridorul școlii;
- păstrarea curățeniei în sala de clasă, pe coridor și în curtea școlii;
- aruncarea ambalajelor și a resturilor la locul amenajat;
- asigurarea unui climat corespunzător desfășurării orelor de curs (clasa aerisită etc.)

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Semnătura
1.		
2.		
3.		
.....		

Drept pentru care am încheiat prezentul proces verbal semnat de toți elevii clasei
de la Școala

Învățător/Diriginte

**REGULAMENT
PRIVIND MODUL DE UTILIZARE
AL MICROBUZULUI DE TRANSPORT ȘCOLAR
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 CURĂȚELE, BIHOR**

CAPITOLUL I - SCOPUL

Art. 1. Scopul principal al utilizării mijloacelor de transport școlar, este transportul dus-întors al elevilor, între localitatea de domiciliu a acestora și localitatea unității de învățământ în care își desfășoară cursurile. Distanța între localitatea unde se află unitatea de învățământ la care elevii se deplasează și localitatea de domiciliu a acestora variază de la 2 km la 6 km, fiind necesare efectuarea unui număr zilnic de curse ce variază între 10 și 12, în funcție de numărul de elevi transportați și distanță.

Regulamentul privind modul de utilizare al microbuzelor de transport școlar se fundamentează pe următoarele acte normative:

- a) *Legea 1/10.01.2011-Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;*
- b) *O.M.E. nr. 5.447/2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;*
- c) *O.M.E.C.T.S. nr. 3035/10.01.2012 și 3248/14.02.2017, privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare și a Regulamentului de organizare a activităților cuprinse în calendarul activităților educative, școlare și extrașcolare;*
- d) *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 17/2014 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.115/2011 privind stabilirea cadrului instituțional și autorizarea Guvernului, prin Ministerul Finanțelor Publice, de a scoate la licitație certificatele de emisii de gaze cu efecte de seră atribuite României la nivelul Uniunii Europene*
- e) *O.M.E.N. nr. 3060/03.02.2014, privind aprobarea condițiilor de desfășurare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar;*
- f) *O.M.E.N. nr. 3637/12.04.2016 privind aprobarea Condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar;*
- g) *Legea 92/10.04.2007 - Legea serviciilor de transport public local, cu modificările și completările ulterioare;*
- h) *Legii 102/09.05.2006 - pentru aprobarea O.U.G. nr. 109/2005 privind transporturile rutiere;*
- i) *Legea nr. 94/ 11 mai 2016 pentru completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului 27/2011.*

Art. 2. Alte scopuri de utilizare pentru activități specific educaționale sunt:

- a) transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive prevăzute în calendarele de activități ale Ministerului Educației Naționale;
- b) transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;
- c) transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor școlare bilaterale naționale și

internaționale;

- d) transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaționale școlare și extrașcolare;
- e) transportul cadrelor didactice ale unității școlare respective, la conferințe, întâlniri de lucru, consfătuiri, fără a perturba sub nici o formă transportul elevilor la școală și spre domiciliul acestora;

Art. 3 Pentru folosirea mijloacelor de transport școlar în scopurile prevăzute la art. 2 este nevoie de avizul conform al inspectorului școlar general/inspectorului școlar general adjunct. Avizul se obține în urma întocmirii de către directorul unității de învățământ a unui memoriu justificativ în acest sens.

Art. 4 a). Utilizarea microbuzelor școlare pentru transportul elevilor este permisă doar dacă acestea îndeplinesc toate condițiile legale (se află în stare tehnică corespunzătoare, sunt dotate conform legislației în vigoare, unitatea posedă certificat de transport în cont propriu pentru microbuzul respectiv, sunt achitate taxele de drum, asigurarea RCA, asigurare pentru persoanele transportate, etc.).

- b) Cheltuielile implicate de îndeplinirea condițiilor prevăzute la aliniatul a) cad în sarcina consiliilor locale și trebuie prevăzute ca atare în bugetul unității școlare.

CAPITOLUL II - UTILIZAREA MICROBUZULUI

Art. 5 Pentru mijloacele de transport școlar **conducerea unității de învățământ** este cea care stabilește orarul de funcționare, traseul, numărul de elevi transportați într-o cursă și numărul de curse efectuate zilnic.

Art. 6 La stabilirea orarului de funcționare se vor avea în vedere:

- Scenariul după care funcționează școala, în condiții de pandemie
- orele de începere ale cursurilor
- timpul necesar parcurgerii traseului
- starea drumurilor
- condițiile meteo în funcție de anotimp
- numărul de curse efectuate de respectivul mijloc de transport
- orice alt factor care poate influența orarul de funcționare

În cazuri bine justificate, Consiliul de administrație al școlii poate hotărâ decalarea orelor de începere a cursurilor.

Art. 7 a) Traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor va fi discutat în Consiliul de Administrație al unității școlare de unde provin elevii.

- b) Stațiile de îmbarcare-debarcare ale elevilor aflate pe diferite tipuri de drumuri (comunal, orașenesc, județean, local, etc), necesită acordul Autorității Rutiere Române, pentru a fi considerate stații pentru îmbarcare – debarcare persoane.
- c) Stațiile de îmbarcare-debarcare precum și orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului (dus și întors).
- d) 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.
- e) În cazul transportului elevilor din ciclul preșcolar aceștia vor fi obligatoriu însoțiți pe întreaga durată a deplasării de către un cadru didactic numit prin decizie a directorului în acest sens.
- f) În cazul transportului elevilor din ciclul primar aceștia vor fi însoțiți de către învățător până la urcarea în microbuz, iar la coborâre va fi așteptat de către un părinte sau un delegat al părintelui.
- g) În situații de pandemie, elevii de la ciclul primar vor fi transportați separat față de ciclul gimnazial, stațiile de îmbarcare-debarcare fiind păstrate.

Art. 8 (1) Numărul de elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor.

Numărul de curse efectuate zilnic se face cu consultarea și cu avizul Consiliului de Administrație al școlii.

(2) Numărul de elevi va fi diferit dacă este declarată carantina la nivelul localității, în caz de pandemie. Acesta nu va depăși numărul de 8, în situații excepționale fiind 10 dacă vor fi elevi din aceeași familie.

Art. 9 În cazuri bine justificate și fără a perturba graficul de transport al elevilor, microbuzele pot fi folosite (eventual concomitent) și pentru transportul **cadrelor didactice** sau altor categorii de **angajați ai unității de învățământ**, specificându-se exact, nominal persoanele angajate ale instituției școlare care se deplasează, pe ce rute și pe grafice orare.

Art. 10 Pentru utilizarea microbuzului și pe alte trasee decât cele stabilite, fără a perturba graficul de transport al elevilor, este nevoie de o notă de fundamentare întocmită de directorul școlii și avizată de către inspectorul școlar general/ inspectorul școlar general adjunct. Acest lucru este posibil temporar și în cazuri bine justificate.

Art. 11 a) Microbuzele școlare **nu pot efectua transport public de persoane** la terțe persoane sau unități.

b) Se interzice cu desăvârșire transportul simultan al elevilor și al altor persoane care nu sunt angajați ai unității/unităților de învățământ deservite de microbuzul școlar.

c) Răspunderea disciplinară pentru încălcarea prevederilor acestui articol aparține conducătorului mijlocului de transport și poate conduce în funcție de repetabilitate și gravitate până la desfacerea contractului de muncă.

Art. 12 Aceste microbuze școlare pot efectua transport de persoane în afara granițelor țării (în spațiul Uniunii Europene) în condițiile legii și cu respectarea tuturor regulamentelor naționale și internaționale privind transportul rutier public de persoane.

Art. 13 Responsabilitatea privind eliberarea foilor de parcurs, semnarea, precum și trimiterea conducătorilor auto cu microbuzele școlare pe traseele stabilite o are coordonatorul de transport al unității școlare deținătoare a microbuzului cu respectarea cu strictețe a regulamentelor de transport persoane intern și internațional.

CAPITOLUL III - CONDUCĂTORII AUTO

Art. 14 Ocuparea posturilor de conducători auto se face numai prin concurs, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 15 a) În cazul în care postul de conducător auto este aflat în statul de funcții al unității școlare (post aprobat de către ISJ Bihor), răspunzător pentru organizarea concursului este directorul unității școlare respective, care va face toate demersurile legale în acest sens, conform prezentului regulament.

b) Din comisia de organizare a concursului pentru ocuparea postului de conducător auto va face parte:

- Directorul unității școlare – președintele comisiei
- Un reprezentant al Inspectoratului Școlar Județean Bihor – membru
- Un reprezentant al Consiliului local - membru

Art. 16. a) În cazul în care postul de conducător auto este aflat pe lista de posturi a Primăriei sau a Consiliului Local al localității respective, răspunzător pentru organizarea concursului pe acest post este Primăria sau Consiliul Local, care va face toate demersurile privind organizarea acestui concurs, conform legislației în vigoare.

b) Inspectoratul Școlar Județean Bihor va nominaliza un reprezentant care va participa la concursul pentru ocuparea postului în calitate de observator. Acesta va consemna într-un proces verbal observațiile legate de modul de organizare și desfășurare a concursului.

Art. 17 a). Bibliografia, datele de desfășurare, modalitatea de examinare, componența dosarului de concurs, etc vor fi afișate în mod obligatoriu la sediul unității școlare cu minimum 15 zile lucrătoare înainte de susținerea concursului.

b) Subiectele de concurs se vor stabili de către comisie și vor cuprinde obligatoriu itemi din:

-
- codul rutier completat și actualizat la data concursului
 - conduită preventivă în circulația rutieră
 - măsuri de prim ajutor în caz de accidente
 - timpii de conducere și odihnă
 - reguli de transport în traficul național și internațional de persoane.
- c). Concursul se va desfășura sub forma următoare:
- un test scris tip grilă care va avea 35 de întrebări cu 4-5 variante de răspuns. Pentru fiecare răspuns corect se vor primi câte 2 (două) puncte - maxim 70 de puncte.
 - evaluarea CV-ului - maxim 30 de puncte (câte 10 puncte de fiecare evaluator)
- d). Contestații se pot depune doar la proba scrisă, în ziua în care se susține examenul, în termen de 1 oră de la afișarea rezultatelor. Rezolvarea contestațiilor se face în aceeași zi, de către aceeași comisie prin recorectarea lucrării în fața candidatului. Rezultatul contestației este definitiv.
- Art. 18** a). Candidatul se consideră admis dacă totalizează minim 60 de puncte dintre care 50 de puncte la proba scrisă.
- b). Ocuparea postului se va face în ordine descrescătoare a punctajului total obținut.
- c). În cazul în care niciun candidat nu obține punctajul minim pentru a fi admis se reorganizează concursul la o dată ulterioară cu respectarea tuturor prevederilor prezentului regulament.
- Art. 19** Conducătorul auto care a obținut punctajul cel mai mare va fi angajat pe acest post începând cu următoarea zi a susținerii examenului, încheindu-se contractul de muncă pe o perioadă nedeterminată. În perioada în care conducătorul auto nu efectuează transport cu elevii, acesta va fi la dispoziția unității de învățământ, prestând alte activități specifice, prevăzute în fișa postului.
- Art. 20** a). Documente necesare și condiții obligatorii pentru a participa la concursul de conducător auto pe microbuzele de transport școlar:
- opis (2 exemplare, unul rămâne la dosar altul la candidat)
 - cerere pentru participare la concurs
 - curriculum vitae;
 - cetățean român, cu domiciliul în România;
 - copie xerox carte de identitate (sau buletin) în termen de valabilitate;
 - copie xerox permis de conducere categoria „D” - obligatoriu minim 2 ani vechime
 - copie xerox după atestat profesional pentru conducătorii auto care efectuează transport public de persoane în termen de valabilitate;
 - fișa medicală;
 - aviz psihologic de la cabinet autorizat ministerul transporturilor;
 - cazier judiciar;
 - cazierul conducătorului auto de la Serviciul circulație al județului Bihor;
 - copie xerox după cartelă tahograf electronic valabilă;
 - adeverință privind vechimea / copie xerox după cartea de muncă din care să reiasă experiența profesională în calitate de șofer profesionist;
 - recomandare de la ultimele două locuri de muncă, vizate de conducătorii unităților respective dacă e cazul;
- b). Nu se acceptă depunerea de dosare incomplete.
- c). Fiecare candidat își va depune dosarul cuprinzând documentele solicitate, la sediul unității școlare organizatoare a concursului, primind număr de înregistrare.
- d). Fiecare pagină a dosarului va fi numerotată de la 1 la n.
- e). În opisul dosarului obligatoriu vor fi înscrise:
- expresia: „Acest dosar conține un număr de pagini, numerotate de la 1 la ...”
 - data depunerii dosarului
 - numele candidatului și semnătura
-

-
- numele și prenumele persoanei desemnate să primească dosarele candidaților precum și semnătura
- f). Din momentul primirii dosarului fiecărui candidat, răspunzător pentru păstrarea acestora în deplină siguranță, este persoana care le-a primit, introducerea sau extragerea de acte din dosar fiind strict interzisă.
- Art. 21** Salarizarea conducătorilor auto se va face conform legilor în vigoare, în funcție de vechime, categorie, etc. Fișa postului de conducător auto va cuprinde obligatoriu cel puțin prevederile prezentului regulament referitoare la conducătorul auto.
- Art. 22** Programul de lucru al conducătorului auto se va stabili de către angajator conform legislației în vigoare. Acest program va ține cont de orarul de transport al elevilor, orar ce nu poate fi perturbat!
- Art. 23** Documentele care vor însoți permanent conducătorul auto, la bordul microbuzului școlar:
- Cartea de identitate sau Buletin de identitate
 - Permisul de conducere (obligatoriu categoria „D”)
 - Atestat profesional în original, pentru conducătorii auto care efectuează transport public de persoane în termen de valabilitate;
 - Fișa medicală în termen de valabilitate;
 - Aviz psihologic de la cabinet autorizat de Ministerul Transporturilor;
 - Cartelă tahograf electronic emisă de ARR pe numele conducătorului auto;
 - Copie conform cu originalul, vizată de directorul școlii, după contractul de muncă al acestuia;
 - Tabel nominal cu elevii (sau profesorii) transportați, vizat de către directorul de unitate școlară, consiliul local sau Primărie (dacă este cazul)
 - Legitimăție de serviciu conducător auto;
- Art. 24** Conducătorul auto va avea în permanență în timpul cât conduce microbuzul școlar următoarele documente:
- Copie carte de identitate autovehicul;
 - Certificat de înmatriculare în original, având Inspekția tehnică periodică (ITP) la zi, obligatoriu la 6 (șase) luni, conform prevederilor legale;
 - Asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate;
 - Asigurare de persoane și bunuri transportate, aflată în termen de valabilitate;
 - Copie conform cu originalul, șampilată și semnată de directorul unității școlare, a „Certificatului de transport în cont propriu” pentru transportul public de persoane în trafic intern și internațional, a autovehiculului, aflată în termen de valabilitate;
 - Foaia de parcurs eliberată pentru ziua respectivă, completată, semnată și șampilată;
 - Rovinieta (Taxa de drum), aflată în termen de valabilitate;
 - Dovada de verificare a aparatului tahograf electronic, și a limitatorului de viteză, în original, aflată în termen de valabilitate;
 - Descărcarea datelor din aparatul tahograf electronic și descărcarea cartelei electronice tahograf, la o firmă agreată de ARR, conform prevederilor legale.
- Art. 25** Răspunderea pentru integritatea, existența și păstrarea tuturor documentelor menționate la articolele 23 și 24 o are conducătorul auto al microbuzului școlar.
- Art. 26** Responsabilități și sarcini ale conducătorului auto:
- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
 - înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
 - efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
-

-
- nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;
 - preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil;
 - nu circulă fără ca aparatul tahograf/contorul de înregistrare a numărului de kilometri parcurși să fie în funcțiune;
 - menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
 - face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului, etc)
 - parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
 - păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
 - se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
 - execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
 - se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
 - va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
 - respectă regulamentul de ordine interioară al instituției;
 - îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;
 - comunică imediat coordonatorului de transport – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
 - are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
 - să se prezinte la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport din unitatea de învățământ;
 - respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii.

CAPITOLUL IV – COORDONATORUL DE TRANSPORT

Art. 27 Microbuzele școlare pot efectua transport de elevi doar dacă autoritatea care are în dotare microbuzul are numit, prin decizie a conducătorului instituției respective, un coordonator de transport.

Art. 28 Coordonatorul de transport este persoana desemnată să conducă permanent și efectiv activitatea de transport rutier a unității, să supravegheze și să controleze desfășurarea operațiunilor de transport. Pentru a putea fi numit în funcția de coordonator de transport persoana respectivă trebuie să îndeplinească simultan următoarele condiții minimale:

- studii liceale cu diplomă de bacalaureat;
- calitatea de angajat în instituția respectivă cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată;
- fără cazier judiciar

-
- posesor al unui certificat de pregătire profesională în domeniu obținut în urma promovării unui examen organizat de Autoritatea Rutieră Română - A.R.R.
- Art. 29** Coordonatorul de transport în exercitarea funcției sale are următoarele obligații:
- asigurarea respectării reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere;
 - asigurarea unei stări tehnice a vehiculelor corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare;
 - instruirea personalului care este implicat în operațiuni de transport rutier;
 - asigurarea documentelor prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operațiunilor de transport rutier;
 - asigurarea calificării corespunzătoare a personalului implicat în operațiuni de transport rutier, conform reglementărilor în vigoare;
 - redactarea raportului anual referitor la activitatea de transport rutier derulată, care se va păstra pentru o perioadă de 5 ani și care va fi pus la dispoziție organismelor de control, la cererea acestora;
 - evidența documentelor de transport;
 - evidența diagramelor tahograf utilizate, sau a cardurilor electronice, conform reglementărilor în vigoare;
 - întocmirea rapoartelor cu privire la accidente, incidentele sau infracțiunile constatate în timpul operațiunilor de transport rutier;
 - punerea la dispoziție organismelor de control a tuturor documentelor care atestă dreptul și modalitatea de efectuare a operațiunilor de transport rutier, precum și a oricăror alte documente sau evidențe solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier.

CAPITOLUL V - PARTICIPAREA LA ACTIVITĂȚI EDUCATIVE SCOLARE ȘI EXTRASCOLARE

- Art. 30** a). Efectuarea transportului pentru activități educative școlare și extrașcolare (inclusiv excursiile) se va efectua de regulă, în afara orelor de curs sau în vacanțe.
- b). Este interzisă cu desăvâșire perturbarea graficului de transport școlar al elevilor la și de la școală cu ajutorul microbuzelor școlare.
- c). Transportul de elevi efectuat pentru activități educative școlare și extrașcolare se supune regulilor transportului școlar prevăzute de prezentul regulament.

Art. 31 Deplasarea echipajelor cu copii, la toate activitățile deservite de către microbuz se va face doar după aprobarea deplasării de către conducerea unității școlare, respectiv directorul instituției, precum și a inspectorului școlar general/inspectorului școlar general adjunct, după prelucrarea și însușirea elevilor a normelor de comportament și siguranță pe toată perioada efectuării transportului.

Art. 32 a). Participarea echipajelor de elevi proveniți de la unitățile școlare deținătoare de microbuze școlare, precum și a elevilor proveniți de la unitățile școlare arondate acestora, la activități organizate de către Ministerul Educației, sau a altor instituții publice sau private, aflate în parteneriat sau colaborare cu unitatea școlară deținătoare de microbuz (parteneriate, colaborări, competiții, seminarii etc., aprobate de către I.S.J Bihor), se poate face doar în cazul existenței unei invitații oficiale scrise din partea acestor parteneri.

- b). Invitația va fi făcută pe numele unității școlare respective și va conține obligatoriu:
- denumirea organizatorului
 - competiția, parteneriatul, etc.,
 - perioada de desfășurare
 - locația
 - condiții de cazare și masă
 - program de desfășurare

- c). Directorul/consiliul de administrație al unității școlare trebuie să aprobe participarea la acțiunea respectivă.
- Art. 33** Directorul unității școlare are responsabilitatea numirii delegatului (conducătorului de grup) în cazul pentru participării grupurilor de elevi la aceste activități sau acțiuni educative școlare și extrașcolare.
- Art. 34** Pe toată durata efectuării deplasării, conducătorii de grup vor fi direct răspunzători de buna desfășurare a deplasării, de integritatea fizică a elevilor, precum și de respectarea programului și a condițiilor aprobate pentru deplasarea respectivă.
- Art. 35** În funcție de durata și lungimea traseului sunt absolut obligatorii respectarea condițiilor legale privind numărul conducătorilor auto și a timpilor de repaus și de marș.
- b). conducerea unității școlare va lua măsuri pentru asigurarea pe perioada deplasării a numărului de conducători auto necesari conform prevederilor legale.
- Art. 36** Indiferent cu ce mijloc de transport se face deplasarea pentru acțiunile prevăzute la art. 2 obținerea avizului inspectorului școlar general/inspectorului școlar general adjunct se face în urma prezentării unui dosar care va conține:
- Adresă din partea unității școlare privitoare la efectuarea deplasării care va cuprinde :
 - justificarea deplasării
 - durata deplasării
 - traseul
 - numărul de participanți (elevi, profesori, conducători auto)
 - din ce fonduri sunt asigurate cheltuielile de deplasare (combustibil, taxe de drum, roviniete în cazul efectuării deplasărilor în străinătate, cazare , masă etc) și faptul că aceste cheltuieli vor fi asigurate pe toată perioada efectuării deplasării.
 - Pentru microbuzul școlar copii xerox conforme cu originalul vizate de director după:
 - cartea de identitate a microbuzului;
 - certificatul de înmatriculare a microbuzului având inspecția tehnică periodică (ITP) în termen de valabilitate;
 - certificatul de transport în cont propriu pentru transportul public de persoane în trafic intern și internațional, a autovehiculului, aflată în termen de valabilitate;
 - rovinieta (taxa de drum), aflată în termen de valabilitate;
 - polița de asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate;
 - polița de asigurare de persoane și bunuri transportate, aflată în termen de valabilitate;
 - dovada de verificare a aparatului tahograf electronic, și a limitatorului de viteză, aflată în termen de valabilitate;
 - Pentru conducătorul/conducătorii auto care efectuează deplasarea copii xerox conforme cu originalul vizate de director după:
 - documentul/documentele de identitate;
 - permisul/permisele de conducere (minim categoria D);
 - atestatul/atestatele profesionale în termen de valabilitate;
 - fișa/fișele medicale aflate în termen de valabilitate (1 an);
 - avizul/avizele psihologice de la un cabinet autorizat Ministerul Transporturilor, aflat/aflate în termen de valabilitate;
 - cartela tahograf electronic emisă de ARR pe numele conducătorului auto
 - aflată în termen de valabilitate;
 - legitimația de serviciu a conducătorului auto, vizată pe anul în curs;
 - Tabel nominal cu elevii (sau profesorii) transportați, vizat de către directorul de unitate școlară;

-
- Instrucțaj privind norme de comportament și de siguranță pe perioada efectuării deplasării a tuturor participanților la deplasare, semnat de fiecare persoană, indiferent de vârstă;
 - Acordul părinților privind participarea elevilor la deplasare și faptul că au luat la cunoștință conținutul instrucțajului privind normele de comportament și siguranță ce le-a fost prelucrat elevilor.

CAPITOLUL VI - CHELTUIELI

Art. 37 a). Cheltuielile cu utilizarea și întreținerea microbuzelor de transport școlar se estimează luând în considerare:

- rutele aprobate
- starea tehnică a microbuzului
- taxele legale obligatorii
- costurile reviziilor periodice obligatorii
- costurile controalelor medicale obligatorii ale conducătorilor auto

b). Toate aceste cheltuieli vor fi incluse în proiectul de buget prezentat primăriei la începutul fiecărui an financiar (sau cu ocazia eventualelor rectificări de buget). După aprobarea bugetului de către consiliul local, execuția bugetului revine unității de învățământ.

Art. 38 Nu se vor percepe sub nicio formă taxe de la elevi sau de la unitățile școlare arondate pentru transportul elevilor de la domiciliu la școală și de la școală la domiciliu.

CAPITOLUL VII - DISPOZITII FINALE

Art. 39 Orice modificare ce se dorește a fi adusă microbuzului trebuie aprobată în prealabil de către Consiliul de Administrație al unității deținătoare de microbuz școlar și apoi va fi obligatoriu omologată de către Registrul Auto Român, conform legilor în vigoare.

PROGRAM MICROBUZ

LOCALITATE	STAȚII
BEIUȘELE (13 elevi)	Sus – la capatul satului (2)
	La Letea (2)
	La cămin (2)
	La ABC (4)
	La pod (3)
CRESUIA (29 elevi) – 2 curse	Jos la Marcu (2)
	La Straje (9)
	La cruce (18)
CURĂȚELE (16 elevi)	La grădiniță (3)
	La pod (11)
	La popas(sus în deal) (2)
NIMĂIEȘTI (16 elevi)	La Cicortaș (3)
	La pod în Susani (7)
	La pod la Sabin (6)
POCIOVELIȘTE (16 elevi)	La dâmb(Cirlig) (4)
	La cooperativă (2)
	La scoala (10)

PLECARE DE LA ȘCOALĂ - se face în ordinea sosirii, respectiv după cum se termina programul școlar. Se fac separate curse pentru învățământul primar care termina programul școlar la 12.00, respectiv 13.00 și curse pentru gimnaziu care termina la ora 14.00 respectiv 14.50. Elevii de gimnaziu care termina orele la 14.00 în ziua în care clasele VII-VIII au ore până la 15.00, vor avea activități până când se începe plecarea de la școală.

Notă Programul poate suferi modificări de oră, dar fără să depășească numărul maxim de copii.
În zilele de marți, clasa a VII-a, respectiv clasa a VIII-a au program până la 15.00.
Dacă într-o stație nu există elevi, microbuzul nu oprește.

Director,
Prof. Hora Florentina

REGULUI DE CIRCULAȚIE PENTRU PIETONI

Orice persoană, indiferent de vârsta, sex sau profesie, care se deplasează pe jos, pe un drum public este PIETON.

• Reguli pentru pietoni:

- Să circule numai pe trotuare iar în lipsa acestora să folosească potecile laterale sau acostamentul drumurilor publice
- Când lipsesc și potecile și trotuarele, să circule pe partea stângă, în direcția de mers, cât mai aproape de marginea drumului, în șir indian (dacă se circulă în grup)
- Să nu staționeze pe carosabil sau să se deplaseze în fugă
- Traversarea se va face numai prin locurile special amenajate (ex.zebra, indicatoare, etc.) sau cu semnalizări (semafoare)
- Traversarea se face în pas viori, perpendicular pe axul drumului, adică pe cel mai scurt drum, numai pe marcajul pietonal, prin dreptul indicatorului “trecere de pietoni”, pe lumina verde a semaforului, sau la semnalul agentului de circulație, cu semnificația de “liber”. La intersecțiile fără “zebră” sau agent de circulație, etc. traversarea se va face pe la colțul intersecției, după ce, în prealabil, fiecare pieton s-a asigurat din ambele părți, lăsând să treacă vehiculele care se apropie în acel moment
- Pietonii pot traversa drumul cu marcaje (zebra) numai pe lățimea acestor marcaje!

REGULI DE TRAVERSARE ȘI SFATURI UTILE, PENTRU ELEVI

Întotdeauna respectați culorile

semaforului:

Rosu - AȘTEPTĂM

Galben - NE PREGĂTIM

Verde - TRAVERSĂM

- Înainte de a traversa pe o trecere de pietoni sau pe la colțul străzii, asigurați-vă că atât din partea **stânga** a voastră cât și din **dreapta**, nu se apropie nici o mașină
- Atenție la sirena poliției, pompierilor sau salvării. Când o auziți, măriți atenția, ochii-n patru, grăbiți traversarea dacă ați început-o sau nu traversați, chiar dacă semaforul arată verde.

Se interzice pietonilor :

- Să circule pe autostrăzi;
- Să circule pe carosabil, dacă există amenajări speciale pentru ei;
- Să traverseze drumul public prin alte locuri decât cele permise, ori prin locuri permise fără să se asigure;
- Să prelungească timpul de traversare, să întârzie sau să se oprească fără motiv;
- Să se angajeze în traversare atunci când se apropie mașina salvării, a pompierilor, a poliției (cu atenționare acustică sau luminoasă) sau coloana oficială;
- Să traverseze drumul public prin spatele sau prin fata unui autovehicul sau tramvai, care staționează;
- Să traverseze, strecurându-se printre autovehicule parcate în apropierea bordurii sau trotuarului;
- Să traverseze prin locuri cu insuficientă vizibilitate (curbe, vârfuri de pantă)
- Să traverseze peste calea ferată, când semnalul luminos sau poziția barierei sau semibarierii interzice trecerea;
- Să traverseze în locuri unde sunt instalate dispozitive de protecție a pietonilor, prin escaladarea acestora;

Joaca pe stradă este interzisă!

■ Pe stradă sau în apropierea ei, jocul copiilor poate fi foarte periculos. Preocupați de joc, copiii uită de mașini ori nu aud claxoanele lor. Se pot produce accidente grave în care victime sunt în principal copiii dar pot suferi și soferii sau chiar autovehiculele în cauză. Pericolul este agravat iarna din cauza săniusului, patinajului, etc.

Circulația cu mijloacele de transport în comun

■ Mijloacele de transport în comun au de obicei două sau mai multe uși; regula este ca urcarea pietonilor să se facă prin usa din spate.

■ Nu se circula agățat de scările acestor autovehicole (există pericolul ca în cazul depășirii unui alt vehicul să se producă accidente grave.)

■ Așteptarea mijloacelor de transport în comun să se facă stând numai pe trotuar sau acostament și nu pe carosabil.

Sfaturi practice pentru circulația pe biciclete în oraș, pentru elevii care au împlinit 14

ani

Pentru a circula în siguranță cu bicicleta prin oraș, este foarte important să cunoști regulile elementare de circulație, să fii atent și conștient de intențiile celorlalți participanți la trafic, să cunoști calitatea drumului și nu în ultimul rând, să ai o bicicletă cu frâne funcționale.

Cum pe trotuar circulă doar pietonii, iar pistele de bicicletă sunt prezente doar pe alocuri, va trebui să conduci pe soselele cu trafic auto. De aceea aceste sfaturi îți vor prinde bine pentru a “convietui” pe șosele alături de mijloacele de transport motorizate.

Utilizați cască de protecție. Dacă aveți o asemenea cască nu vă sfiți să o purtați, nu se știe niciodată când vei avea nevoie de ea.

Când cărați greutăți aveți în vedere faptul că bicicleta s-ar putea să se comporte diferit. O plasă amplasată pe ghidon, sau o geantă carată pe o parte, va poate schimba centrul de greutate

Mare atenție la mașini:

1. Principalele pericole de pe șosele sunt soferii neatenti, și chiar dacă știi că ai prioritate, nu te angaja în manevre de depășire sau schimbare a direcției până nu ești convins că șoferul a înțeles intenția ta, și are bunăvoința să te lase să treci.
2. Pastrează o distanță considerabilă atunci când circuli în spatele unui autobuz, sau al unei mașini, pentru a observa și evita din timp gropile de pe partea carosabilă, și pentru a frâna imediat în caz că cel din față reduce considerabil viteza într-un timp foarte scurt.
3. Dacă te afli pe șosele cu trafic auto trebuie să ai în permanență una din mâini pe ghidon.
4. Pe șosele cu trafic auto, evitați întrecerile și mersul în paralel.

Atenție la condițiile de drum

1. Atenție la șanțuri, denivelări, linii de tramvai. Toate denivelările trebuie abordate cu grijă, pentru a nu vă aduce la nivelul solului. Șinele de tramvai trebuie abordate perpendicular, aveți grijă la ele mai ales dacă sunt ude.
2. Atenție la borduri. Când virați dreapta e bine să luați curba fără a pedala, cu pedala dinspre interior în poziția de sus pentru a nu lovi bordura din dreapta.

Atenție la pietoni

1. În stațiile de autobuz, încetinește și ai grijă la pietonii care pot traversa neregular prin fața autobuzului.
2. Dacă circulați pe trotuare grijă mare la copii și mingi care vă pot tăia calea în orice clipă.

**REGULAMENT
AL GRADINITEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 CURĂȚELE ȘI
GPN NR.2 CURĂȚELE**

CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE

Art.1 Programul zilnic al gradinitei

GPP Curățele	- 8.00 -18.00
Pentru copiii	- 7.30 - 17.30
GPN Cresuia	- 8.00 – 13.00

Art. 2 Prezentul **REGULAMENT** contine norme privind desfasurarea activitatii instructiv-educative, extrascolare, a activitatii in conformitate cu Legea nr.1/2011- Legea invatamantului si R.O.F.U.I.P a unitatilor de invatamant preuniversitar.

Activitatea din **Gradinita cu program prelungit Nr.1 Curățele și GPN Nr.2 Cresuia, structuri a Scolii Gimnaziale Nr.1 Curățele**, se realizeaza in baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educatie si protectie, indiferent de conditia sociala, materiala, de sex, rasa, nationalitate,apartenenta politica sau religioasa a parintilor.

Art. 3 Respectarea prezentului Regulament este obligatoriu pentru personalul didactic de predare, personalul nedidactic, prescolari și parinti.

Art. 4 Regulile de disciplina si obligatiile reciproce ale intregului personal,precum si ale prescolarilor si parintilor care decurg din Regulament, sunt stabilite in vederea desfasurarii in conditii optime si la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educative si conexe care se desfasoara in cadrul gradinitei..

Art.5 Prevederile prezentului Regulament se pot modifica si/sau completa ulterior ori de cate ori este cazul, la initiativa Consiliului de Administratie al scolii si cu consultarea organizatiei sindicale din cadrul scolii. Modificarile si/sau completarile vor fi aduse la cunostinta intregului personal in termen de maxim 5 zile de la efectuare.

Art.6 Prevederile prezentului Regulament se aplica atât personalului angajat pe perioada nedeterminata, persoanelor fizice care desfasoara activitati optionalecât si personalului angajat pentru o perioada determinata.

Art.7 Regulamentul va fi prezentat sa de catre toate cadrele didactice de la grupe **in sedintele cu parintii**. Un exemplar din Regulament va exista în grădiniță, putand fi consultat de orice angajat al gradinitei, iar partea referitoare la parinti, **la avizierul gradinitei**.

Art. 8 Regulamentul este adaptat in conformitate cu legislatia in vigoare si nu i se substituie acestuia, necunoasterea prevederile prezentului Regulament nu absolve personalul gradinitei și parintii copiilor de consecintele încălcării sale.

Art 9. Toti copiii vin și pleacă în condiții bune cu bilet de voie semnă de părinți; Cei care nu au cu ce se deplasa sunt transportați cu microbuzul școlar.

Art.10 Fiecare copil va avea cate un dulăpior in care isi va tine papucii de schimb, hainele si va fi permănent curăț;

Art.11 Parintii, cadrele didactice, intregul personal are obligatia de a supraveghea copiii pe hol, in sala de grupă, în sala de mese, in curtea de joc, asigurand securitatea copiilor, cat si pastrarea in bune conditii curății de joc, holurilor;

Art.12.Toti membrii unității trebuie să mențină un climat efectiv in grădinită

Art.13.Orice sesizare se va aduce la cunostinta cadrului didactic de la grupa, profesorului coordonator din gradinita, apoi la director;

Art.14. Relații de prietenie se creează între cadrele didactice de la grupă;

Art.15. Nu se da drumul copiilor acasă dacă au venit după ei părinții sau o alta persoană în stare de ebrietate;

Art.16. Copiii nu rămân nesupravegheați în sala de grupă, respectiv în sălile de muncă;

Art.17 În procesul didactic se vor utiliza numai auxiliarele didactice **aprobată de ME**

Art.18 Pe parcursul desfășurării activității, persoanele straine nu vor intra în grădinița decât cu avizul directorului.

Art.19 Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă personalul angajat în grădinița, respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și îngrijirii copilului în timpul în care acesta se află în unitatea prescolară, normele de sănătate și securitate în munca conform legii.

Art.20 Prelucrarea prezentului Regulament către personalul didactic și nedidactic se va face de către director.

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN GPP și GPN

Programul de lucru este:

GPP: Cadre didactice : 7.30-12.30 și 12.00-17.00

Personal oficiu/Îngrijitoare: 8.00-16.00

GPN: Cadre didactice : 7.30-13.30

Personal oficiu/Îngrijitoare: 7.30 – 9.30

Art.21 . Programul personalului de îngrijire se poate schimba în raport cu cerințele unității.

Art.22. Conducerea școlii va aduce la cunoștință – de câte ori se impune, schimbările ce apar în activitatea grădiniței în conformitate cu normele stabilite de Consiliul de administrație sau organele superioare de decizie.

CAPITOLUL III -CONDUCEREA UNITATII DE INVATAMANT

Art.23. Conducerea grădinițelor este asigurată de către directorul Școlii gimnaziale Nr.1 Curățele în conformitate cu prevederile Legii nr.1/2011, Legea învățământului și ROFUIP, de către consiliul de administrație al școlii, de către consiliul profesoral al școlii.

Consiliul de administrație

Art.24. Consiliul de administrație al Școlii gimnaziale Nr.1 Curățele funcționează conform prevederilor legale, a Metodologiei de organizare și de funcționare a consiliului de administrație, aprobată prin ordin al ME și ale ROFUIP.

(1) Consiliul de administrație este constituit din 7 membri, în conformitate cu prevederile legii, ale Metodologiei de organizare și de funcționare a consiliului de administrație, stabilită prin ordin al ministrului . (2) Atribuțiile consiliului de administrație sunt în conformitate cu legislația în vigoare, cu prevederile metodologiei de organizare și de funcționare a consiliului de administrație și cu prevederile ROFUIP.

Art.24. Organigramele grădinițelor se aprobă în fiecare an de Consiliul profesoral la propunerea Consiliului de administrație și este parte a prezentului regulament.

Consiliul profesoral

Art.25

(1) Totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în grădiniță și școala, constituie Consiliul profesoral al școlii. Acest organism, prezidat de către director, se întrunește lunar. La propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic Consiliul profesoral se poate întruni ori de câte ori este nevoie.

(2) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(3) Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ preuniversitar se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor.

(4) Hotărârile se iau prin vot secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ preuniversitar.

(5) Directorul numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(6) La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

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. Nesemnarea proceselor-verbale ale consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară

Art.26. Atribuțiile consiliului profesoral sunt în conformitate cu prevederile legale, ROFUIP, precum și alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

CAPITOLUL IV - CADRE DIDACTICE

Art. 27. Cadrele didactice se bucura de toate drepturile legale stipulate în Legea 198/2023, Legea învățământului și contractul individual de muncă. În cazul unor evenimente familiale deosebite beneficiază de zile libere platite conform Codului muncii.

Art. 28 Cadrele didactice influențează comportamentul copiilor, de aceea se recomandă cadrelor didactice să se adreseze copiilor cu eleganță și respect.

Art. 29. Pentru acordarea calificativului “Foarte bine” pentru activitatea desfășurată în timpul anului școlar, cadrele didactice trebuie să realizeze sarcinile de serviciu din fișa postului;

Art.30. Cadrele didactice participă (inițiază, organizează) activități extrascolare cu copiii;

Art.31. Participă la activități de perfecționare și dezvoltare profesională;

Art.32. Prin activitatea și comportamentul personal să-și aducă contribuția la creșterea prestigiului unității.

Art.33. Cadrele didactice pot aduce la cunoștința directorului sau a Consiliului de administrație recomandările și doleanțele lor, atât în scris cât și verbal.

Art.34. Personalul didactic are obligații și răspunderi care decurg din Legea învățământului, din R.O.F.U.I.P și din prevederile contractului individual de muncă.

Art.35. Personalul didactic are obligația de a cunoaște și respecta prevederile normativelor, metodologiilor și programelor în vigoare.

Art.36. Cadrele didactice au obligația de a comunica cu familiile copiilor în mod periodic și ori de câte ori este nevoie;

Art.37. Evaluarea cunoștințelor, abilităților și competențelor copiilor se va face periodic, ritmic și într-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine pentru a oferi prescolariilor posibilități de afirmare a tuturor laturilor personalității sale.

Art.38. Modalitatea de adresare, atât între colegi cât și către prescolari și părinți, trebuie să fie civilizată și să vadaască respect și înțelegere față de interlocutor.

Art.39. Personalul didactic nu trebuie să participe la nici o activitate, în unitate sau în afara ei, care aduce atingere bunului renume al grădiniței;

Art.40. Cadrele didactice sunt pentru prescolari un model de comportament prin tinută, atitudine și mod de comportare.

Art.41 Cadrele didactice au obligația să manifeste un comportament de înaltă tinută morală și profesională atât în grădiniță cât și în afara ei, astfel încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine de care se bucură grădinița.

Art.42 Programul de lucru este conform legilor in vigoare (Codul muncii, Contractul individual de munca, Contractul Colectiv de munca pe ramura) este de 5 zile lucratoare- 25 ore saptamanal.

Art.43. Membrii personalului didactic, didactic auxiliar au obligatia de a-si acorda respect reciproc si de a colabora in vederea realizarii sarcinilor profesionale ce le revin. Toti membrii colectivului vor respecta responsabilitatile si obligatiile prevazute in fisa postului.

Art.44. Toti salariatii gradinitei au datoria de a se preocupa de conservarea si imbunatatirea bazei materiale a gradinitei si imbunatatirea resurselor materiale din dotare.

Art.45. Este interzis consumul de bauturi alcoolice, sau prezenta sub influenta alcoolului in incinta gradinitei. Fumatul este interzis in gradinita .

Art.46. Organizarea unor reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sarbatori se va desfasura fara exceptie dupa programul din ziua respectiva si va trebui sa aiba aprobarea Consiliului de administratie.

Art.47 Se interzice introducerea in cadrul gradinitei si difuzarea de tiparituri, foi volante, prospecte, carti precum si comercializarea de produse sau organizarea de simpozioane pentru promovarea acestora sau alte activitati care nu au legatura cu specificul scolii.

Art.48 Organizarea oricarui tip de manifestare colectiva cu caracter extrascolar care se va desfasura prin implicarea cadrelor didactice si a prescolarilor si va fi supusa aprobarii Consiliului de administratie al scolii. Organizatorii au datoria de a aduce la cunostinta organizarea unor astfel de manifestari cu cel putin 10 zile lucratoare inaintea desfasurarii evenimentului (cerere in care se mentioneaza scopul, durata, cadrele responsabile, destinatia fondurilor). In cazul excursiilor si taberelor se vor respecta reglementarile din circulara I.S.J. In caz contrar, toate responsabilitatile revin persoanelor care au organizat actiunea respectiva.

Art.49 Timpul de lucru, de odihna, zile libere sunt reglementate de contractul de munca la nivel de ramura, Codul muncii.

In cazul in care un membru al personalului gradinitei nu poate fi prezent la program din motive medicale este de datoria sa anunte la inceputul zilei respective sau cat mai repede posibil fara intermediari sau situatii incerte. Neanuntarea in prealabil a absentei, reprezinta absenta nemotivata. Asigurarea suplinirii in acest caz se va face de catre cadrele didactice care pot face suplinirea.

Deasemenea in mod asemanator se va proceda in celelalte cazuri (zile de concediu pentru evenimente familiare). Pentru cadrele didactice, concediu fara plata este aprobat de I.S.J peste 30 zile ; personalul nedidactic are dreptul la 6 luni concediu fara plata cu aprobarea Consiliului de administratie.

Contractul de munca poate fi suspendat in cazul a 5 zile de absente nemotivate ale salariatului conform Codului Muncii art.51 alin.2.

Concediu de odihna se va acorda numai pe baza de cerere iar cadrele didactice vor pleca in concediu numai dupa ce au recuperat pagubele produse in salile de grupa pe parcursul anului, conform R.O.F.U.I.P Condicta de prezenta va fi semnata zilnic si se va respecta procedura de semnare la venire si plecare.

Art.50. Toti salariatii beneficiaza de toate drepturile prevazute in contractul colectiv de munca la nivel de ramura.

Art.51. Cadrele didactice nu pleaca de la grupa pana nu vine colega din schimbul II, iar pe parcursul zilei, numai in cazuri de urgenta si lasa ingrijitoarea sau cadrul didactic care desfasoara activitati optionale. De asemenea, este interzisa utilizarea in interes personal a materialelor didactice si a bunurilor din dotarea gradinitei. Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare in procesul instructiv-educativ dar si pentru propria perfectionare cum ar fi: calculatoare, copiatoare, aparatura audio-video cu conditia existentei consumabilelor (hartie, toner)

Art.52 Cadrele didactice au obligatia de a consemna zilnic prezenta copiilor in catalog, mai ales la grupa mare.

Art.53. Activitatea extracurriculara la nivelul gradinitei dar si cele desfasurate de cadrele didactice se vor desfasura cu aprobarea directorului scolii. Este obligatorie prezenta tuturor cadrelor didactice.

Art.54. Prezenta la sedintele Consiliului de Administratie, Consiliile Profesorale este obligatorie.

Art.55. Cadrele didactice au obligatia de a stabili si promova, in relatia cu prescolarii si parintii acestora, principiile corectitudinii si respect reciproc, de a manifesta transparenta si deschidere pentru comunicare bilaterala. Este interzis oricarui cadru didactic/personal auxiliar/personal nedidactic sa adreseze cuvinte urate, umilitoare prescolarilor, sa recurga la agresiuni fizice si verbale sau gesturi care sa exceda relatia cadru didactic- prescolar .

Art.56. Nu este permisa intarzierea cadrelor didactice la program si nici plecarea de la program inainte de ora 17.00.

Art.57. Tot personalul didactic si nedidactic va semna condica zilnic .

Art.58. Deciziile, notele de serviciu, activitatile planificate, vor fi duse la indeplinire in termenele stabilite.

Art.59. Intreg personalul unitatii are obligatia de a-si desfasura activitatea astfel incat sa fie aplicate si promovate normele specifice de asigurare a calitatii in invatamantul preuniversitar.

Art.60. La inceputul fiecarui an scolar se formeaza la nivelul scolii comisiile de lucru.

CAPITOLUL V- PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 61. Personalul nedidactic se bucura de toate drepturile prevazute de Codul Muncii, de regulamentele specifice; In cazul unor evenimente familiale deosebite beneficiaza de zile libere platite conform Contractului Colectiv de munca art. 61.

Art. 62. Personalul nedidactic are dreptul sa isi exprime parerea cu privire la modul in care este administrata unitatea si sa aduca la cunostinta echipei manageriale sugestiile lor de imbunatatire a desfasurarii activitatii;

Art. 63. Interg personalul gradinitei are dreptul sa i se recunoasca contributia la buna desfasurare a activitatii gradinitei.

Art. 65. Personalul didactic si nedidactic are dreptul de a participa la cursuri de perfectionare profesionala.

Art. 66 Personalul nedidactic va respecta indatoririle care ii revin prin fisa postului cat si cele prevazute de regulamentele in vigoare; Au obligatia de a respecta imnul, steagul si sloganul gradinitei.

Art. 67. Problemele gradinitei trebuie tratate cu confidentialitate, ca atare orice comentarii nefavorabile in afara unitatii se considera atingere la imaginea gradinitei.

Recompense

Art.68. Se vor acorda conform Legii nr.1/2011(Acordarea gradatiei de merit conform metodologiei);

Art.69. Rezultatele deosebite se popularizeaza in cadrul organizatiei

VI. EVALUAREA INTERNĂ

Art. 70

1.Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

2. În conformitate cu prevederile legale, se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) la nivelul scolii coordonatoare.

CAPITOLUL VII - PARTENERI EDUCAȚIONALI - PARINȚI

Art.71 Comitetele de parinti isi ale grupelor si Consiliul reprezentativ al parintilor vor desfasura activitatea conform prevederilor din Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar

Art. 72. Colaborarea gradinitei cu parintii, armonizarea optiunilor acestora cu oferta educationala, realizarea scopurilor finale pe care si le propun atat parintii, cat si gradinita sunt obiective majore.

Art.73 Comitetele de parinti de la grupe, vor antrena parintii in organizarea si desfasurarea activitatilor extracurriculare si optionale.

Art.74. Pentru desfasurarea in bune conditii a procesului instructiv-educativ, parintii au obligatia de a asigura copiilor necesarul de rechizite, care se vor gestiona in mod judicios de catre cadrele didactice.Tinuta copiilor va fi decenta, curata si ingrijita.

Art.76 Parintii au obligatia de a respecta linistea si ordinea la luarea copiilor(la pranz si dupa -m);

Art.77. Parintii au obligatia de respecta ora de sosire si plecare stabilita prin Regulamentul in; dezbr; imbr; copiilor e fce pe bncu ele de pe holuri; e in erzice in rarea parintilor in l de me e, de grup, in grupul ni r;

Art.78 Parintii au obligatia de a prezenta dupa o absenta de trei zile a copilului de la gradinita, vizului epidemiologic;

Art79. In cazul absentarii copilului mai mult de doua saptamani, parintii au obligatia de a face cerere c re c drele did ce de l grup;

Art.80. Daca copilul lipseste mai mult de doua saptamani de la gradinita nemotivat, acesta va fi co din eviden gr dini e;

Art.81. Parintii au obligatia de a aduce copiii in perfecta stare de sanatate(fara febra, tuse, rimen e injec bile);

Art.82. In situatia in care un copil acuza dureri pe timpul programului de gradinita, parintii au obligatia de a raspunde solicitarii cadrului didactic de a veni si lua copilul pentru a fi consultat de medic; d c copilul ufer de o bo l con gio , parin ele nun educ o re , pen ru e lua masurile care se impun.

Art.83. Părintele/tutorele legal al preșcolarului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu respectarea următoarelor etape:

- a) discuție mi bilă cu c drul did ce ic implic;
- b) discuție mi bilă cu profe orul pen ru învățământ ul preșcol r implic;
- c) discuție mi bilă cu direc orul implic;

cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ preuniversitar

Art.84. Parintii vor respecta prevederile Contractului educațional, Regulamentul gradinitei și prevederile Legii 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Art. 85.(1) Scoala încheie cu părinții/tutorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor, un Contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

2. Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul grădiniței.

3. Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

4. Contractul educațional se încheie în două exemplare în original, câte unul pentru fiecare parte semnatară.

Comitetul de părinți al grupei

Art.86 (1) La nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți/tutori legali al grupei.

- (2) Comitetul de părinți al clasei se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților copiilor grupei, convocată de profesorul pentru învățământul preșcolar, care prezidează ședința.
- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți/tutori legali al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar;
- (5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților/tutorilor legali ai preșcolarilor în adunarea generală a părinților la nivelul grădiniței, în consiliul reprezentativ al părinților/tutorilor legali, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.
- (6) Atribuțiile Comitetului de părinți sunt în conformitate cu prevederile ROFUIP., Legea nr.1.

Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți

Art.87 Consiliul reprezentativ al părinților /Asociația de părinți din gradinită este compus din președinții comitetelor de părinți/tutori legali ai fiecărei grupe/clase la nivelul școlii, respectiv 1 reprezentant în Consiliul Reprezentativ la nivel de școală.

Art. 88. (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

- (2) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în organismele de conducere ale școlii.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea voturilor celor prezenți.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament; regulamentul este vizat de consiliul reprezentativ al părinților/tutorilor legali, prin majoritatea voturilor membrilor prezenți.
- (5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte instituții.
- (6) Președintele prezintă, anual, raportul financiar consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 89. Consiliul reprezentativ al părinților /Asociația de părinți are următoarele atribuții:

- a) propune gradinitei discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestor;
- c) sprijină parteneriatele educaționale dintre grădiniță și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitate;
- d) susține grădinița în derul proiectelor de prevenire și de combatere a violenței;
- e) promovează imaginea grădiniței în comunitate;
- f) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale în plan local, de dezvoltare multiculturală și dialogului cultural;
- g) susține grădinița în organizarea și desfășurarea activităților;
- h) susține conducerea grădiniței în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;

- i) colaborează cu Comisia de protecție a copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației copiilor care au nevoie de ocrotire;
- j) sprijină grădinița în întreținere și modernizare a bazei materiale;
- k) susține grădinița în activități de consiliere a preșcolărilor;
- l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în grădiniță la solicitarea cadrelor didactice.
- m) sprijină grădinița în asigurarea sănătății și securității preșcolărilor;
- n) inițiază și se implică în îmbunătățirea condițiilor vieții și activității preșcolărilor;

Art.90. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului grădiniței, bazei materiale și sportive;
- b) sprijinirea financiară a unor activități extracurriculare;
- c) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- d) alte activități care privesc bunul mers al grădiniței sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

Fondurile colectate în condițiile alin. (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă sau în urma solicitării consiliului de administrație al unității.

CAPITOLUL VIII - SECURITATEA IN INTERIORUL GRADINITEI

Art.91 Accesul persoanelor si a autovehiculelor in incinta unitatii se face numai prin locurile special destinate acestora la intrarea si iesirea din perimetrul gradinitei. Este permis numai accesul autovehiculelor, salvarii, pompierilor, politiei, salubrizarii, jandarmeriei, precum si a celor care asigura interventia optima la utilitati sau acelor care aprovizioneaza unitatea cu materiale.

Art.92. Accesul parintilor este permis intre orele : 7.30-8.30 / 12.10-12.30/16.00- 17.00. Este interzis deranjarea orelor de curs.

Art.94. Accesul altor persoane este permis numai dupa obtinerea aprobarii conducerii unitatii de invatamant. **Art.95.** Este interzis accesul in institutie a persoanelor aflate sub influenta bauturilor alcoolice sau a celor turbulente vadite de a deranja ordinea si linistea publica. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor insotite de caini, carucioare, obiecte contondente, substante toxice, inflamabile, iritante. Este interzis introducerea de tiparituri cu caracter obscen, de bauturi sau tigari precum si comercializarea in apropierea gradinitei.

Art.96. Personalul gradinitei are obligatia sa supravegheze comportamentul vizitatorilor si sa verifice vizitatorii vizual, pentru a nu fi lasate sau abandonate obiecte care prin continutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art.97. In situatia organizarii sedintelor cu parintii sau alte intruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural care se desfasoara in incinta gradinitei, cadrele didactice au obligatia de a instrui conducerea scolii.

Art.98. Programul gradinitei, precum si programul de consultatii, programul celorlalte compartimente va fi afisat si adus la cunostinta parintilor si cadrelor didactice.

Art.99. Dupa terminarea orelor de curs si in timpul noptii, cladirea scolii va fi incuiata de catre personalul de serviciu.

Art.100. Personalul nedidactic este obligat sa cunoasca si sa respecte indatoririle ce ii revin conform fisei postului, fiind raspunzator de integritatea obiectivului, bunurilor si valorilor incredintate, precum si pentru asigurarea ordinii in perimetrul gradinitei.

Art.101 Tot personalul are obligatia de a respecta Legea 319/2006 privind protectia si securitatea muncii.

CAPITOLUL IX - COMISIILE CONSTITUITE LA NIVELUL GRADINITEI

Art. 102. (1) Activitatile de comisie metodică educatoare, se vor desfășura vinerea începând cu ora 13.00, când nu sunt activități demonstrative, pentru a putea fi supravegheați copiii, la somn, de către personalul de îngrijire și (dacă este cazul) la ora 10,00 când sunt activități demonstrative.

Intrunirile se vor desfășura conform graficului stabilit – activitățile se planifică pe semestru /an.

Totii membrii vor cunoaște atribuțiile ce le revin.

Celelalte comisii sunt constituite la nivelul școlii coordonatoare cu membrii din partea grădinitei .

CAPITOLUL X - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 103 În cadrul grădinitei relațiile se stabilesc pe principiul egalității de tratament față de toți: sârbi, preșcolari, părinți și îngrijitor;

Art. 104. Orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală este interzisă.

CAPITOLUL XI - Reguli privind procedura disciplinării

Art. 107 Cercetarea disciplinării se va realiza de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare numită de Consiliul profesoral la începutul anului școlar, respectându-se prevederile din Codul muncii.

CAPITOLUL XII - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR

Art. 108 (1) 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.

(2) Condica de sugestii și reclamații se găsește la directorul școlii .

CAPITOLUL XIII REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN GRĂDINIȚĂ

Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligația:

Art. 109. Să respecte programul de lucru ;

Art.110. Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

Art. 111. Să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu;

Art.112. Să utilizeze spațiul și bunurile grădinitei numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal;

Art. 113. În caz de concediu medical , salariatul va anunța unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la sfârșitul de 30 zile lunii să aducă certificatul medical;

Art. 114. Cererile de învoiere vor fi făcute în scris , înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate întâi de responsabilul de compartiment (personalul nedidactic) și apoi de conducerea școlii ; Absențele de serviciu fără cerere de învoiere probabil se consideră absențe nemotivate ; Dacă se solicită învoierea, se atasează la cerere și semnătura persoanei care o înlocuiește și programul exact pe care îl desfășoară pe ore.

Art. 115. Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat va fi găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de

persoana care a efectuat controlul, iar sanctiunea se va stabili in Consiliul de administratie, dupa ancheta Comisiei disciplinare;

Art.116. Personalul de ingrijire preia copiii in pauze si pe cei care ies singuri in timpul activitatilor, la grup sanitar;

Art. 117. Problemele administrative se aduc la cunostinta administratorului care are obligatia de a lua masurile necesare;

Art. 118. In situatia in care un cadru didactic se afla in concediu medical, suplinirea se face prin decizie data de director;

Art. 119. In situatia in care un cadru didactic se afla in concediu de odihna, colega de pe sector va prelua si grupa respectiva;

Art.120 Planificarea concediilor de odihna pentru anul scolar in curs se face pana in luna decembrie;

Art. 123. Masa copiilor se va servi, la GPP, dupa urmatorul orar: **9.00-9,30 si 12,00-12,30, iar cea la GPN, la ora 10.30.**

Art.124. Fiecare grupa la masa va fi insotita de cadrele didactice si ingrijitoare;

Art.125. Concediul fara plata pentru personalul didactic se va acorda conform metodologiei;

Art. 126. Concediul fara plata pentru personalul nedidactic se va acorda pana la maxim 6 luni;

Art. 127 Condica de sugestii si relatarii se gaseste la directorul scolii coordonatoare;

Art.128. Inscrierea copiilor se face de regula in lunile mai-iunie, in limita locurilor la secretariatul scolii ;

Art. 129. Actele necesare inscrierii copiilor, vor fi cele prevazute in legislatie.

Art.130 Criteriile de selectie a dosarelor (in cazul in care numarul dosarelor depuse depaseste numarul de locuri) , sunt cele stabilite de catre ME -criterii generale si criterii specifice aprobate in CA

Art. 131. Transferarea copilului de la o gradinita la alta se face la cererea parintilor sau a sustinatorilor legali, cu avizul celor doua scoli, in limita locurilor;

Art.132. Scoaterea copilului din evidenta se face in urmatoarele cazuri:

- in caz de boala infectioasa cronica;
- in cazul in care absenteaza doua saptamani fara sa anunte, iar cei nou inscrisi care nu anunta si nu se prezinta in termen de 5 zile;

Art. 134. Primirea copiilor se face pana la ora 8,30 , iar intre orele 8,30 –16,30 usa de la intrare va fi incuiata pentru siguranta copiilor;

Art.135. Predarea copiilor se face numai parintilor , tutorilor sau persoanelor numite de parinti;

Art. 136. Uniforma scolara nu este obligatorie, dar este obligatoriu ca prescolarii sa aiba o tinuta curata si ingrijita

Art.137. Mobilierul din salile de clasa, materialele din clase si holuri, grupurile sanitare trebuie folosite cu simt de raspundere, sa fie conservate, reparate si imbogatite

Art.138. Gradinita se inchide pentru efectuarea lucrarilor de reparatii, a curateniei , a dezinfectiei generale si in timpul vacantelor.

Art. 139. Gradinita poate incheia protocoale de parteneriat, prin scoala, cu ONG-uri, unitati medicale, politie, jandarmerie, institutii de cultura, asociatii profesionale, alte organisme, in vederea atingerii obiectivelor educative stabilite prin proiectul de dezvoltare institutionala.

Art. 140. Copiii bolnavi nu sunt primiti la programul instructiv –educativ.

CAPITOLUL XIV- DISPOZITII FINALE

Prezentul regulament a fost dezbatut si avizat in Consiliul profesoral si aprobat de Consiliul de administratie. El va fi afisat la avizierul gradinitei, va fi adus la cunostinta intregului personal, a parintilor(in cadrul sedintelor, de catre cadrele didactice).

Regulamentul va intra in vigoare incepand cu data aprobării de către Consiliul de administrație al școlii.

MASURILE ADOPTATE PENTRU PREVENIREA CORUPȚIEI IN ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 CURĂȚELE

Nr.crt.	Măsuri SAE	Măsuri/acțiuni adoptate/desfășurate	Riscuri
1	1.1.1.Autoevaluarea periodica a gradului de implementare a masurilor preventive obligatorii la nivelul școlii	procedurii de prevenirea corupției elaborată și aprobată de conducerea școlii	absenta procedurilor de lucru
2	1.1.2. Respectarea Metodologiei privind managementul riscurilor de corupție in cadrul școlii a unor masuri de control si/sau prevenire, in vederea mentinerii la un nivel acceptabil a probabilitatii de aparitie a riscurilor	plan de integritate elaborat și aprobat de către conducerea școlii, numirea consilierului de etică	aplicarea superficiala a prevederilor metodologice
3	1.2.1. Asigurarea respectarii prevederilor privind accesul la informatii de interes public si a celor privind transparenta procesului decizional la nivelul școlii	înscrierea meniului SAE pe site-ul școlii; raport de activitate publicat pe site; raport de monitorizarea externă	acces limitat la paginile de internet;
4	1.2.3. Cresterea gradului de accesibilitate a informatiilor de la nivelul autoritatilor implicate in sistemul educational in vederea informarii corecte si eficiente a actorilor implicati in actul educational.	publicarea pe site-ul școlii a tuturor informațiilor de la nivelul autorităților din domeniul educației	acces limitat la paginile de internet;
5	1.2.4. Îmbunatatirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție la nivelul unitatii de invatamant, care sa ia in calcul potentialele riscuri si vulnerabilitati la corupție	procedura de comunicare elaborată și aprobată	nealocarea resurselor necesare
6	1.2.5.Crearea unui meniu SAE pe site-ul web ale unitatii de invatamant	înscrierea meniului SAE pe site-ul școlii;	nealocarea resurselor necesare
7	1.3.1. Aprobarea, implementarea si monitorizarea aplicarii Codului etic pentru unitatea școlară	Aprobarea, implementarea și monitorizarea Codul de etică; Regulamentul intern ; Regulamentul de funcționare;	resurse financiare insuficiente

8	1.3.2 Aprobarea si implementarea codului etic/deontologic pentru personalul din educatie care lucreaza in proiecte cu finantare externa.	diseminarea prevederilor Codului de etica in cadrul consiliilor profesionale; includerea in planul de management al institutiei necesitatea diseminarii prevederilor Codului de etica; participarea la cursuri de formare CCD de management al riscurilor de corupție	resurse financiare insuficiente pentru componenta de formare a personalului implicat in gestionarea programelor finantate din fonduri comunitare nerambursabile postaderare
9	1.3.3. Desfasurarea de actiuni de promovare a prevederilor Codului de etica pentru invatamantul preuniversitar destinat personalului vizat din cadrul invatamantului preuniversitar	Raport de activitate anual; Plan de dezvoltare SCIM;	nealocarea resurselor necesare
10	1.3.4. Consolidarea sistemului intern de management si asigurare a calitatii la nivelul unitatii scolare care sa asigure transparenta si responsabilitatea institutionala cu privire la aspectele legate de etica profesionala si de performantele	Raport SCIM de activitate anual;	nealocarea resurselor necesare
11	1.3.5. Introducerea in fisa de evaluare a cadrelor didactice a unui criteriu privind respectarea standardelor etice profesionale	S-a introdus în fișa de evaluare a unui criteriu de respectare a eticii profesionale	nealocarea resurselor necesare
12	1.3.6. Profesionalizarea managementului invatamantului preuniversitar prin introducerea unor criterii standardizate privind pregatirea profesionala si manageriala	cadrele didactice și conducerea școlii au participat la cursuri de formare privind pregatirea profesionala si manageriala	nealocarea resurselor necesare
13	1.4.1. Prevenirea conflictelor de interese in gestionarea fondurilor publice la nivelul sectorului educational prin elaborarea si implementarea unor proceduri specifice	Elaborarea și implementarea procedurilor specifice	elaborarea si/sau implementarea superficiala de proceduri specifice
14	1.4.2. Elaborarea si diseminarea de materiale cu caracter de indrumare privind achizițiile publice si diseminarea acestora la nivelul personalului cu functii de conducere din cadrul unitatilor de invatamant si al altor institutii din sectorul educational	Elaborarea și implementarea procedurilor specifice	nealocarea resurselor necesare privind achizițiile publice; elaborarea si/sau implementarea superficiala de proceduri specifice.

15	1.4.3. Asigurarea implicării tuturor factorilor cointeresați în procesul de elaborare a planului de achiziții al unității de învățământ	Raport de activitate anual al Comisiei de control managerial intern;	nealocarea resurselor necesare privind acțiunile de consultare
16	1.4.4. Asigurarea transparenței resurselor bugetare și extrabugetare prin publicarea anuală a informațiilor la avizierul școlii/pe site-ul web al unității de învățământ	Publicarea pe site-ul/avizierul școlii a tuturor informațiilor referitoare la resursele bugetare și extrabugetare	nealocarea resurselor umane necesare
17	2.1.1. Organizarea periodică de cursuri privind respectarea normelor de etică și conduita morală pentru personalul angajat	Cadrele didactice au participat la Cursurile de formare SAE	absența resurselor bugetare
18	2.1.2. Introducerea în tematică de formare profesională a unor module privind normele de conduita morală, etică și de integritate	rapoarte privind activitățile de formare desfășurate	absența resurselor bugetare
19	2.1.3..Formarea de cadre didactice și personal din administrația publică, cu roluri în domeniul educației, privind anticorupția și managementul educațional	Cadrele didactice au participat la Cursurile de formare SAE	absența resurselor bugetare
20	2.2.1. Introducerea tematicii anticorupție în cadrul activităților extracurriculare și al programelor școlare din ariile curriculare Om și societate și Consiliere și orientare	S-au susținut lecții de dirigenție pe teme de corupție conform raportului comisiei dirigenți	reducerea numărului de ore de școală/săptămână
21	2.2.2. Stimularea organizării periodice și sistematice, la nivelul învățământului preuniversitar, a unor programe extracurriculare și extrascolare destinate creșterii nivelului educației anticorupție a tinerei generații, prin parteneriate cu instituții având competențe în domeniul prevenirii și combaterii corupției	Se vor efectua activități extracurriculare conform și se vor încheia acorduri de parteneriat/ protocol/ colaborare cu poliția, cu Asociația de părinți, cu alte instituții având competențe în prevenirea corupției;	reducerea numărului de ore de școală/săptămână

22	2.2.3. Monitorizarea video si audio a concursurilor si examenelor nationale organizate in sistemul educational	S-au achiziționat sisteme de monitorizare video atât pe holuri cât și în curtea școlii. S-au efectuat înregistrari video/audio în timpul examenelor de evaluare naționale desfășurate în școală, conform rapoartelor de monitorizare a concursurilor si examenelor nationale	nealocarea resurselor necesare
23	2.2.4. Derularea de programe si campanii de informare si responsabilizare a elevilor cu privire la riscurile si consecintele negative ale coruptiei	Raport anual coordonator de proiecte și programe educative; acorduri de parteneriat/protocol/colaborare;	nealocarea resurselor necesare
24	2.2.5. Elaborarea unui Cod etic al elevilor, raportat la Codul etic pentru invatamantul preuniversitar	S-a elaborat codul de etică al elevului și al profesorului. S-au întocmit procese verbale ale consiliilor profesionale unde s-a făcut diseminarea prevederilor Codului de etica la nivelul unitatii de invatamant	resurse financiare insuficiente
25	2.3.2.Desfasurarea de campanii nationale si locale pentru promovarea unui comportament de recunoastere si respingere a coruptiei, inclusiv prin dezvoltarea de parteneriate scoala - comunitate - familie	incheierea unor acorduri-cadru avand ca scop prezentarea activitatilor de prevenire si combatere a coruptiei; organizarea de campanii de constientizare prin dezbateri (prezenta personalului din MAI, MJ, MFP in fata cadrelor didactice si elevilor), conferinte, prezentarea filmuletelor avand la baza scenarii bazate pe cazuri instrumentate, prezentarea conceptului de conflict de interese; publicarea in revista scolii unor sondaje de opinie referitoare la partenerii sociali;	nivelul scazut de participare si implicare a reprezentantilor celor 3 segmente vizate: scoala - comunitate - familie
26	3.1.1. Evaluarea impactului sistemului sanctionilor administrative la nivelul unității școlii	În consiliile profesionale s-au dezbătut sancțiunile aplicate conform regulamentului intern și de funcționare, s-a desemnat Comisia pentru abateri disciplinare, s-a numit Comisia pentru rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor, în situația în care sunt necesare aceste comisii	insuficienta resurselor umane alocate

27	3.1.2. Implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul unității școlare, pentru sprijinirea activitatilor de prevenire a coruptiei	Programul de dezvoltare a Sistemului de control managerial intern; Stadiul implementarii standardelor de control intern/managerial, conform rezultatelor autoevaluării anuale	neimplementarea unora dintre standardele de control intern/managerial prevazute de Ordinul ministrului finantelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial,
28	3.1.4. Introducerea în atribuțiile personalului a obligatiei de a raspunde in mod mai elaborat la intrebarile adresate de cetatean si de a oferi indrumari adecvate care sa depaseasca nivelul raspunsurilor-tip sau a sintagmelor sablon	A fost introdusă în fișa postului atribuții privind obligația personalului de a raspunde in mod mai elaborat la intrebarile adresate de cetatean si de a oferi indrumari adecvate care sa depaseasca nivelul raspunsurilor-tip sau a sintagmelor-sablon	insuficienta resurselor umane alocate
29	4.1.1. Informarea personalului cu privire la procesul de elaborare a planului aferent strategiei anticoruptie	planul aferent strategiei anticoruptie al unității școlare a fost dezbătut în ședința Consiliului profesoral și aprobat de Consiliul de administrație	insuficienta activitatilor de promovare a planului de masuri

Raportarea suspiciunilor si cazurilor de violență

La nivelul Școlii Gimnaziale Nr.1 Curățele, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității.

Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate atât prin metode de sesizare confidențială, cât și prin metode de sesizare anonimă, care vor fi aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali, după cum urmează:

1. Metodele de sesizare confidențială sunt:

- *direct*: persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/o faptă de violență se prezintă la sediul unității de învățământ și se adresează direct învățătorului/dirigintelui/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ;
- *în scris*: persoana care are suspiciuni/cunoaște o faptă de violență formulează o sesizare scrisă a situației de violență asupra copilului/elevului pe care o predă personal învățătorului/dirigintelui/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ sau o transmite prin poștă/curier la sediul unității/prin fax;
- *prin intermediul poștei electronice*: transmiterea unui e-mail la adresa de e-mail a unității de învățământ/a personalului responsabil cu gestionarea acestor situații, adrese comunicate elevilor și părinților/reprezentanților legali;
- *prin intermediul telefonului*: la numărul de telefon al unității de învățământ, la care persoanele pot suna și raporta informații privind suspiciunile și faptele de violență.

2. Metodele de sesizare anonimă sunt:

- *prin intermediul cutiei de sesizări anonime*: persoana care dorește să sesizeze în mod anonim o suspiciune/o faptă de violență va depune sesizarea în cutia special destinată și amplasată într-o locație discretă;
- *prin intermediul liniei telefonice anonime*: elevilor și părinților/reprezentanților legali li se va furniza un număr de telefon special la pot suna și raporta informații fără a fi identificată persoana;
- *Email-ul anonim*: crearea unei adrese de e-mail dedicate sau folosirea unui serviciu de email anonim pentru a permite trimiterea de informații fără a fi dezvăluită identitatea.

Este obligatoriu ca persoana care face sesizarea să ofere toate informațiile relevante pe care le cunoaște cu privire la situația de violență asupra copilului/elevului semnalată. În cazul sesizării anonime, aceasta trebuie să cuprindă suficiente elemente de identificare a copilului/elevului victimă a violenței (cel puțin numele și adresa la care poate fi găsit). În lipsa acestor informații, intervenția unității de învățământ este imposibil de realizat.

În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul unității are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți.

Personalul folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului unității îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește. Personalul unității nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

La locul săvârșirii faptei, personalul are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul medical, dacă este necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională.

Pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau ai unității de învățământ.

Personalul unității este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența elevului, în prezența consilierului și/sau a mediatorului școlar (dacă este cazul), într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

Personalul unității este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

Conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

Pentru managementul cazurilor de violență raportate, se va acționa în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin Ordinul nr. 6235/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu procedura privind Managementul cazurilor de violență asupra elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, elaborată la nivelul unității de învățământ.

Procedura a fost prezentată elevilor/părinților și afișată la avizierul școlii.

I. Accesul în unitatea de învățământ

1. Accesul tuturor persoanelor se va face atât pe intrarea principală cât și pe intrarea secundară.
2. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului școlar sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul de serviciu/prof. diriginte un bilet de voie; Părăsirea școlii se poate face numai cu aprobarea profesorului de serviciu, a dirigintelui sau a directorului, după anunțarea telefonică prealabilă a părintelui/reprezentantului legal, al elevului.
3. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru prevenirea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată audio-video permanent.
4. Sistemul de monitorizare audio-video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
5. Se interzice intrarea în unitatea școlară cu arme, obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigator, precum și stupefiante sau bauturi alcoolice;
6. Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrarea stabilită, accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis pe baza carnetului de elev/ecusonului personalizat.
7. Carnetele de elev sunt vizate anual de către director, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.
8. La începutul programului de școală, elevii intră/ies în unitatea școlară cu microbuzul școlar care staționează în curtea școlii. Poarta de intrare în curtea școlii va fi deschisă dimineața până la ora 8,00.
9. Toți cei care nu au statut de elev sau nu fac parte din personalul școlii, au obligația de a se legitima la secretariat, prin intermediul profesorului de serviciu și de a purta pe tot parcursul sederii în cadrul instituției a ecusonului "VIZITATOR".
10. Elevii care nu se află în clasă sunt considerați absenți, iar în cazuri bine motivate, elevii care întârzie intră la oră, absenta fiind motivată.
11. Poarta de intrare- ieșire din curtea școlii, va fi deschisă până la ora 8,00, și după ora 12, 13 sau 14 la finalul orelor de curs.

12. Accesul în școală după ora 20, precum și în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, este permis doar cu aprobarea prealabilă, a conducerii școlii. (Se va întocmi în acest sens un tabel nominal cu persoanele participante, perioada alocată, spațiul necesar, scopul activității etc., care va fi lăsat paznicului școlar de serviciu).

13. Personalul de serviciu este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, conform prevederilor Regulamentului intern, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

14. Accesul auto în curtea Școlii Gimnaziale nr.1 Curățele este interzis, cu excepția cadrelor didactice, reprezentanților ISJ, ME, MAI, Salvare, ISU, alți vizitatorilor anunțați în prealabil în conformitate cu ROI și ROF (situații speciale, medicale/CES).

15. Accesul altor persoane

15.1 Accesul în incinta clădirii școlilor după ora 8.00 a altor persoane, se face pe intrarea principală pe baza actului de identitate;

15.2 Orice vizitator este trecut în registrul de intrare, unde se vor menționa data, numele și prenumele, tipul actului de identitate, seria și numărul buletin, scopul vizitei, ora intrării și ora părăsirii clădirii;

15.3 După trecerea datelor în Registrul pentru evidența accesului în spațiile unității de învățământ, persoanele respective vor primi ecusonul cu inscripția VIZITATOR sau INVITAT;

15.4 Vizitatorii sau invitații au obligația de a purta ecusoanele pe toată durata prezentei în incinta spațiului școlar, de a merge numai acolo unde și-au anunțat vizita și numai însoțiți de către persoana delegată în acest sens și de a restitui ecusoanele primite la ieșirea din școală, (în caz contrar, se vor lua măsurile de evacuare a persoanei din spațiul școlar și/sau la interzicerea dreptului de acces ulterior);

15.5 Persoana desemnată pentru a însoți vizitatorul sau invitatul este anunțată de către profesorul de serviciu;

15.6 Dacă este solicitat un cadru didactic care este la ora în acea perioadă, se va aștepta până la pauză;

15.7. Accesul părinților în spațiul școlar este permis în următoarele cazuri:

a) la solicitarea cadrelor didactice;

b) la ședințele/consultările cu părinții organizate de școală;

c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă cu aceștia;

d) la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentant

Activități supravegheate

În conformitate cu Statutul elevului aprobat prin OME 5707/1 august 2024, art 14, alin(2):
“(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.”

În cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1 Curățele aceste activități se vor desfășura în Direcțiune, sub supravegherea directorului/secretarului unității.