Dezbătut în CP din .09.2024

Aprobat în C.A. din .\_\_\_\_09.2024 și

Înregistrat cu nr............. / 09.2024

**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ A ȘCOLII GIMNAZIALE „PELAGHIA ROȘU”**

**PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025**

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIŢII GENERALE**

**ART. 1**

Prezentul regulament de ordine interioară conţine norme şi reguli privind organizarea şi funcţionarea Şcolii Gimnaziale „Pelaghia Roșu” (numită prescurtat SGPR) în conformitate cu:

* Legea educaţiei naţionale nr.198/ 2023, cu modificările și completările ulterioare
* Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E. 5.726/2024
* Statutul elevului aprobat prin O.M.E. nr. 5.707/2024
* Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare
* [Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 5.07.2023](https://lege5.ro/Gratuit/geztqobwg4zds/contractul-colectiv-de-munca-unic-la-nivel-de-sector-de-negociere-colectiva-invatamant-preuniversitar-inregistrat-la-mmss-dds-sub-nr-1199-din-data-de-5072023?pid=535335977#p-535335977).
* Metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. 6223/2023
* Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;
* Hotărârea Guvernului nr. 1.065/2024 privind aprobarea Planului național de combatere a violenței școlare
* alte acte normative elaborate de M.E.N..

**ART. 2**

(1) Prezentul regulament de ordine interioară conține următoarele categorii de dispoziții:

a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Școlii Gimnaziale ,,Pelaghia Roșu”;

b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a

demnității;

c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;

d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;

e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;

f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;

g) reguli referitoare la procedura disciplinară;

h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;

i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

j) strategia pentru reducerea fenomenului de violenţă/antibullying în unitatea de învăţământ:

k) procedura de acces al persoanelor din afara unității de învățământ;

l) procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ;

m) metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ

m) metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ.

(2) Regulamentul de ordine interioară al SGPR conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractele colective de muncă aplicabile.

(3) Regulamentul de ordine interioară al SGPR se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului şcolar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţiei de părinţi, a reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri în unitatea de învăţământ, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate negociere colectivă învăţământ preuniversitar şi se aduce la cunoștință prin afișare pe site sau punerea la dispoziția autorităţilor prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

**ART. 3**

În incinta Şcolii Gimnaziale “Pelaghia Roșu” sunt interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, desfăşurarea activităţilor de organizare şi propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate periclitând sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

În contextul în care unitatea îşi desfăşoară activitatea, se impune ca toţi salariaţii, indiferent de funcţia pe care o deţin sau de activitatea pe care o desfăşoară, să aplice regulile de disciplină a muncii, de igienă şi de securitate în muncă, să respecte cu fermitate principiul nediscriminării şi înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii, în scopul perfecţionării activităţii, administrării şi gestionării corespunzătoare a patrimoniului unităţii.

**ART. 4.**

1. Regulamentul de ordine interioară se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului individual de muncă, titulari, detașați, suplinitori, persoanelor care îşi desfăşoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile, elevilor și părinților/reprezentanților legali ai elevilor.

(2) Respectarea Regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

**ART. 5**

Conducerea unităţii, consiliul profesoral, consiliul de administraţie, consiliile claselor și comisiile școlii au atribuţiile stabilite prin Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat. Constituirea şi funcţionarea comitetelor de părinţi ale claselor şi a Consiliului reprezentativ al părinților sau Asociaţiei de părinţi este reglementată prin Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat.

**ART. 6**

(1) Relaţiile de muncă din cadrul unităţii se desfăşoară potrivit principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;

(2) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, diferenţiere, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute mai sus, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute de legislaţia muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele de mai sus, dar care produc efectele unei discriminări directe.

**ART. 7**

Relaţiile de muncă în cadrul unităţii se întemeiază pe principiul bunei-credinţe, în care scop salariaţii au îndatorirea să se informeze şi să se consulte reciproc, în condiţiile legii şi ale contractului colectiv de muncă.

**ART.** **8**

(1) Şcoala Gimnazială ,,Pelaghia Roșu,, îşi propune atingerea obiectivului ,,şcoală cu toleranţă zero la violenţă”, fapt ce va fi adus la cunoştinţa personalului didactic, auxiliar, nedidactic, precum și elevilor și părinţilor/reprezentanților legali ai elevilor.

(2) Ȋn cadrul unităţii se vor desfăşura toate demersurile necesare atingerii obiectivului ,,şcoală cu toleranţă zero la violenţă”.

(3) Ȋn acord cu profesorii, elevii şi părinţii acestora, unitatea de învăţământ stabileşte, prin regulamentul de ordine interioară al unităţii de învăţământ (RI), măsurile aplicabile în cazul unui comportament inadecvat, imoral sau necolegial al unor copii faţă de alţi copii.

**ART. 9**

1. Dupa discutarea proiectului Regulamentului de ordine interioară în cadrul consiliului profesoral, el se supune aprobarii consiliului de administrație.
2. Regulamentul se poate completa sau modifica anual, dar numai cu acordul consiliului profesoral. Toate modificările vor tine seama de legislația în vigoare și de concluziile ce se impun în urma consultării reprezentantilor elevilor și parinților.

**ART. 10**

La începutul anului școlar prezentul regulament de ordine interioară va fi afișat la loc vizibil și va fi prelucrat elevilor și parintilor, respectarea lui fiind obligatorie.

**CAPITOLUL II**

**DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

**Secţiunea I**

**Drepturile şi obligaţiile unităţii de învățământ**

**ART. 11**

(1)Conducerea unităţii este asigurată, potrivit art. 128 din LEN nr. 198/2023, de consiliul de administratie și de director. În activitatea de conducere directorul se bazează pe consiliul profesoral şi pe consiliul de administraţie. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliul de administrație și directorul conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul reprezentativ al părinţilor și cu autoritățile publice locale.

(2) Evaluarea şi asigurarea calităţii educaţiei în unitate este coordonată de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calităţii.

**ART. 12**

Conducerea unităţii are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii şi a fiecărui compartiment;

b) să precizeze atribuţiile şi răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcţia pe care o îndeplineşte sau cu munca pe care o desfăşoară, specialitatea atestată şi capacitatea profesională a fiecăruia, prin completarea fisei postului cu atributii specifice;

c) să exercite controlul asupra modului de aducere la îndeplinire a atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu;

d) să emită norme de manipulare, depozitare şi de utilizare a aparaturii, maşinilor, instalaţiilor şi utilajelor folosite în procesul muncii;

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii şi regulamentului de ordine interioară pentru personalul nedidactic;

f) alte drepturi prevăzute de lege.

**ART. 13**

Conducerea unitatii are, în principal, următoarele obligaţii:

a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care se referă la desfăşurarea relaţiilor de muncă;

b) să asigure materialele, mijloacele tehnice necesare desfăşurării activităţii, precum şi echipamentul de protecţie şi/sau de lucru adecvat sarcinilor lor;

c) să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispoziţiilor legale privind timpul de muncă şi timpul de odihnă, precum şi de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale şi a celorlalte drepturi prevăzute de lege şi de contractul colectiv de muncă;

d) să aprobe zile libere plătite, pe bază de învoire colegială, după cum prevede art.29 (4) din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 5.07.2023.

Învoirea se face numai în cazuri bine justificate, pe baza cererii scrise a cadrului didactic, în care mentionează cine îl suplineste la ore și la serviciul pe scoala, suplinitorii dându-și acordul prin semnatură și asumându-și absolut toate îndatoririle și responsabilitatile implicite.

e) să asigure condiţiile prevăzute de lege, pentru protecţia muncii, respectarea normelor igienico-sanitare şi ale celor de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi de instruire a personalului în aceste domenii

f) să publice pe site-urile proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

**Drepturile şi obligaţiile salariaţilor**

**ART. 14**

Salariaţii unităţii au următoarele drepturi:

a) la salarizare pentru munca depusă;

b) la repaus zilnic şi săptămânal, precum şi la concediu de odihnă anual;

c) la demnitate în muncă şi la egalitate de şanse de tratament;

d) la sănătate şi securitate în muncă;

e) de acces la formarea profesională;

f) la informare şi consultare;

g) de a participa la determinarea şi ameliorarea condiţiilor, a mediului de muncă;

h) la protecţie în caz de concediere;

i) de a se asocia, de a constitui sau a adera la un sindicat;

j) alte drepturi prevăzute de lege.

**ART. 15**

Salariaţii unităţii au următoarele obligaţii:

a) să respecte cu stricteţe programul de lucru stabilit de conducerea societăţii;

b) să-şi aducă la îndeplinire, întocmai şi la timp, obligaţiile de serviciu care îi revin;

c) să folosească integral şi eficient timpul de lucru;

d) să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă şi dispoziţiile regulamentului de ordine interioară;

e) să respecte normele de securitate şi de protecţie a muncii, igienico-sanitare şi de prevenire a incendiilor;

f) să folosească judicios tehnica de calcul şi birotica din dotare;

g) să înştiinţeze de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri, greutăţi sau neajunsuri în activitatea curentă şi să propună măsuri în raport de posibilităţi, pentru prevenirea şi înlăturarea unor astfel de situaţii;

h) să protejeze bunurile pe care le are la dispoziţie pentru îndeplinirea atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu;

i) să aibă o atitudine şi o comportare corectă în relaţiile cu conducerea unităţii, cu personalul acesteia şi cu orice alte persoane cu care ia contact în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, să manifeste condescendenţă şi corectitudine în raporturile cu ele;

j) au obligaţia unei comunicări empatice, non-violente, precum şi aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor, în cadrul interacţiunii cu elevii,

k) să participe la cursuri, seminare, programe de dezvoltare personală privind gestionarea emoţiilor/deprinderea abilităţilor de comunicare nonviolentă/cunoaşterea tipurilor comportamentale ale copilului în diferitele sale etape de dezvoltare/identificarea şi aplicarea de practici şi modalităţi sigure şi utile de prevenire şi răspuns la bullying;

l) dacă sesizează o situaţie de bullying să informeze de îndată directorul unităţii de învăţământ, care are obligaţia de a convoca, pentru analiza situaţiei, persoanele cu competenţe în problematica violenţei, inclusiv a bullyingului;

n) alte obligaţii prevăzute de lege;

o) accidentele petrecute in timpul programului de munca, in afara spatiului scolii, fara existenta unei delegatii, ne se considera accident de munca.

p) Prin disciplina muncii se intelege si respectarea regulilor de comportament in organizatie.

r) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligaţii : obligaţia de a respecta disciplina muncii; obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul de ordine interioară, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;

**Secțiunea III**

**Organizarea unității de învățământ**

**ART. 16**

Şcoala Gimnaziala „Pelaghia Roșu” este o unitate bugetară care are ca obiect principal de activitate învăţământul. Sediul unităţii este în Mărișel , str.Principală, nr.433.

Activitatea în şcoală se desfăşoară conform dispoziţiilor legale în vigoare:

* Legea educaţiei naţionale nr.198/ 2023, cu modificările și completările ulterioare
* Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E. 5.726/2024
* Statutul elevului aprobat prin O.M.E. nr. 5.707/2024
* Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare
* [Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 5.07.2023](https://lege5.ro/Gratuit/geztqobwg4zds/contractul-colectiv-de-munca-unic-la-nivel-de-sector-de-negociere-colectiva-invatamant-preuniversitar-inregistrat-la-mmss-dds-sub-nr-1199-din-data-de-5072023?pid=535335977#p-535335977).
* Metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. 6223/2023
* Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;
* Hotărârea Guvernului nr. 1.065/2024 privind aprobarea Planului național de combatere a violenței școlare
* alte acte normative elaborate de M.E.N..

**ART.16**

La înscrierea în clasă a V-a, se asigură continuitatea studiului limbilor străine în funcţie de oferta educaţională a unităţii de învăţământ. Directorul unităţii de învăţământ poate aproba, la solicitarea părinţilor şi cu acordul elevilor, inversarea ordinii de studiere a celor două limbi străine sau chiar schimbarea lor la inceputul anului scolar.

**ART. 18**

(1) Având în vedere legea privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ, nr. 137 din 01.03.2007, Consiliul profesoral, cu acordul Consiliului Reprezentativ al Părinţilor din SGPR poate stabili un semn distinctiv pentru elevii scolii.

(2) Pentru siguranţa elevilor, plecarea din şcoală în timpul programului se va face doar cu bilet de voie semnat de dirigintele clasei sau profesorul de serviciu. Orice altă iniţiativă a elevilor de părăsire a şcolii nu este admisă.

**Conducerea unităţii de învăţământ**

**ART. 19**

Conducerea unităţii şcolare este asigurată de Consiliul de Administraţie, ca organ colectiv, ales în baza prevederilor Legii Educaţiei Naţionale (Legea 198/ 2023) şi de director în baza deciziei I.S.J. Cluj.

**Directorul**

**ART. 20**

Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ în conformitate cu atribuţiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administraţie şi cu alte reglementări legale;

- este preşedintele consiliului de administraţie pentru anul şcolar în curs şi este numit de drept preşedintele al consiliului profesoral în temeiul legii, în faţa cărora prezintă anual rapoarte privind starea învăţământului din şcoală;

- interzice aplicarea unor hotărâri ilegale ale acestor organisme şi informează pe inspectorul general;

- reprezintă unitatea de învăţământ în relaţiile cu persoane juridice şi fizice cu comunitatea locală şi cu forurile ierarhic superioare;

- are drept de îndrumare şi control asupra activităţii întregului personal salariat al unităţii de învăţământ şi răspunde de calitatea actului educativ din şcoală;

- aprobă vizitarea unităţii de învăţământ şi asistenţele la ore a altor persoane din afara unităţii, cu excepţia organelor de control ale Inspectoratului Şcolar;

- elaborează fişele posturilor pentru coordonatorul de proiecte şi programe educative, şefii de compartimente administrative şi auxiliare, care sunt în directă suboordonare a acestuia;

- emite decizii şi note de serviciu care vizează dezvoltarea instituţională;

- asigură prin şefii de catedre aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi metodologia de evaluare, precum şi instrumentele necesare evaluării;

* - încheie contracte individuale de muncă ale personalului angajat, aprobă concediile de odihnă şi învoieşte personalul din subordine, în conformitate cu prevederile [Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 5.07.2023](https://lege5.ro/Gratuit/geztqobwg4zds/contractul-colectiv-de-munca-unic-la-nivel-de-sector-de-negociere-colectiva-invatamant-preuniversitar-inregistrat-la-mmss-dds-sub-nr-1199-din-data-de-5072023?pid=535335977" \l "p-535335977);

- numeşte şi eliberează din funcţie personalul didactic auxiliar şi nedidactic, conform legislaţiei în vigoare;

- elaborează proiectul de buget local şi bugetul propriu (extrabugetar);

- urmăreşte execuţia bugetară şi angajează credite bugetare în limita bugetului aprobat şi se preocupă de dezvoltarea bazei tehnico-materiale, prin solicitarea de noi investiţii sau prin modernizarea şi reabilitarea spaţiilor de învăţământ;

- răspunde de integritatea patrimoniului şi de funcţionarea acestuia;

- este singurul care are drept de semnătură în documentele de execuţie bugetară, diplome de studii, carnetele de muncă, statele de funcţii şi de plată;

- încheie contracte şi parteneriate cu părinţii, cu agenţi economici, contracte de sponsorizare, de reparaţii şi modernizări, achiziţii şi asigură sănătatea şi securitatea elevilor şi a personalului din subordine;

- răspunde de încadrarea corectă a personalului didactic şi semnează contractele individuale de muncă;

- aplică sancţiuni personalului în conformitate cu prevederile legale, dar şi elevilor pentru încălcarea prezentului Regulament;

- elaborează decizii de cercetare a unor reclamații, sesizări ale cadrelor didactice sau parinți conform hotărârii CA și răspunde acestora în baza rapoartelor încheiate de membrii comisiilor de cercetare; rezolvă contestațiile de orice fel, fiind ultima instantă în școală.

- asigură paza unităţii şcolare întocmind împreună cu organele de poliţie Planul de pază, care va fi avizat anual, la începutul anului şcolar;

- se va asigura prin toate comisiile şi compartimentele din şcoală că personalul cunoaşte prevederile regulamentelor, ale metodologiilor şi ale procedurilor emise şi va acţiona în vederea asigurării unei educaţii de calitate a elevilor, în mod responsabil şi conştient. În acest sens, prin prezentul Regulament de ordine interioară, fiecare salariat va răspunde individual de neîndeplinirea sarcinilor şi a obiectivelor din fişele posturilor şi, în baza rezultatelor, se vor acorda calificative anuale.

**Consiliul de administraţie**

**ART. 21**

(1) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei 6.223/2023

(2) În exercitarea atribuţiilor ce le revin, consiliul de administraţie şi directorul se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii (CEAC), Comisia pentru Formare şi Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul şcolar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, cu autoritățile administrației publice locale şi organizaţiile sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar.

(3) Consiliul de administraţie se supune prezentului regulament, ia măsurile necesare pentru respectarea acestuia și are rol de decizie în domeniul administrativ.

**ART. 22**

Membrii Consiliului de administraţie vor manifesta loialitate faţă de politica şcolii şi vor acţiona pentru promovarea imaginii şcolii în comunitatea locală.

**ART. 23**

Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare, ale actelor şi normativelor forurilor ierarhic superioare.

**ART. 24.**

Aprobă Regulamentul de ordine interioară, după dezbaterea lui în Consiliul profesoral şi în Comisia paritară.

**ART. 25**

Acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, în baza criteriilor de evaluare specifice unităţii de învăţământ.

**ART. 26**

Aprobă atribuţiile comisiilor de lucru din unitate, a sarcinilor membrilor C.A. proiectele de buget, propuneri de reparaţii şi de reabilitări, planul anual de venituri şi cheltuieli, avizează planul anual de şcolarizare, statul de funcţii, validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din şcoală, aprobă bursele şcolare, folosirea judicioasă a spaţiilor de învăţământ şi programul de funcţionare şi formaţiile de studiu.

**ART. 27**

(1) Consiliul de Administraţiese întâlneşte lunar sau de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii săi, care solicită în scris acest lucru preşedintelui C.A..

(2) Ședințele consiliului de administraţie se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației 6.223/2023.

**ART. 28**

Preşedintele C.A. hotărăşte care vor fi persoanele invitate la şedinţe, în conformitate cu temele de dezbatere precum şi ce rapoarte să prezinte. Directorul unităţii emite decizii cu toate hotărârile luate în C.A..

**Consiliul clasei**

**ART. 29**

(1) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul primar și gimnazial şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei şi pentru toate clasele, cu excepţia celor din învăţământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

**ART. 30**

Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învăţământului gimnazial.

**ART. 31**

(1) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinților/reprezentanților legali şi ai beneficiarilor primari.

(2) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.

**ART. 32**

**Consiliul clasei are următoarele atribuţii:**

a) analizează de cel puţin două ori pe an progresul în învățare şi comportamentul fiecărui elev;

b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;

c) stabileşte notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7 sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învăţământul primar;

La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari şi propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

**ART. 33**

Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

**ART. 34**

La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul- verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

**Cadrele didactice**

**ART. 35**

Cadrele didactice reprezintă principala resursă umană în procesul educaţiei.

**(a)** Personalul didactic de predare şi didactic auxiliar răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor care aduc atingere interesului învăţământului şi prestigiului instituţiei pentru:

- absenţe nemotivate repetate de la ore, accesul în instituţie sub influenţa băuturilor alcoolice sau a drogurilor, comportament agresiv faţă de colegi, de restul personalului şi faţă de elevi;

- declaraţii publice ce se referă la fapte neprobate, referitoare la personalul unităţii şcolare;

- acceptarea de la părinți și elevi de foloase necuvenite de orice natură, care pot induce ideea de mituire și condiționare a actului instructiv educativ;

- strângerea de fonduri banești de la elevi sau părinți indiferent de scopul în care sunt folosiți aceștia (,,cadrele didactice nu se vor transforma in agenți comerciali”) – dreptul de a gestiona fonduri în interesul procesului de învatamant îl are Asociația Părinți.

**(b**) Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt cele prevăzute la Art. 209-2012 din Legea nr.198/2023, capitolul XIV privind Răspunderea disciplinară și patrimonială a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control.

**(c)** Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din Școala Gimnazială ,,Pelaghia Roșu’’ unde îşi desfăşoară activitatea şi au obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că au norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

**(d)** Efectuarea serviciului pe şcoală, conform planificării, este obligatorie, directorul şcolii fiind singurul care aprobă excepţiile, în funcţie de interesele majore ale şcolii sau ale organelor ierarhic superioare. În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia;

**(e)** Participarea la activităţile educative, cuprinse în planul de activităţi al şcolii sau al Inspectoratului şcolar este obligaţie şi este cuprinsă în norma didactică, la fel şi participarea la olimpiade şi examene finale;

**(f)** La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale ,,Pelaghia Roșu’’va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

**(g)** Participă la activitățile privind Simularea examenului de evaluare națională, conform planificării făcută de directori, precum și la examenele finale.

**ART. 36**

Cadrele didactice vor manifesta loialitate faţă de politica şcolii şi vor acţiona pentru promovarea imaginii şcolii în comunitatea locală. Cadrele didactice vor avea o ţinută decentă şi un comportament adecvat calităţii de dascăl.

**Obligaţiile cadrelor didactice**

A**RT. 37**

1. Personalul didactic din cadrul Şcolii Gimnaziale „Pelaghia Roșu” Mărișel, este obligat să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil;
2. Personalul din învăţământ în cadrul şcolii, trebuie să dovedească respect şi consideraţie în relaţiile cu elevii şi cu părinţii acestora. Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;
3. Personalului didactic din cadrul şcolii îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal sau fizic elevii şi colegii;
4. Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia de a veghea la siguranţa elevilor, în incinta unităţii de învăţământ, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor extracurriculare/extraşcolare.
5. Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.
6. Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale fiecărei unităţi de învăţământ.
7. Este interzisă condiţionarea evaluării elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă, de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau părinţii acestora. Astfel de practici dovedite se sancţionează cu excluderea din învăţământ;
8. Este interzisă intrarea persoanelor străine în sălile de clasă în timpul orelor.
9. Elevii vor fi supravegheaţi pe toată durata pauzelor de către cadrele didactice;
10. Cadrele didactice de serviciu au obligaţia de a completa registrul de P.V. al profesorului de serviciu.
11. Portofoliile cadrelor didactice vor fi în permanență la dispoziția directorului sau a altor persoane avizate să le verifice. Conținutul portofoliului se stabileste la începutul anului școlar.
12. Cadrele didactice au obligaţia să semneze zilnic condica, la începutul programului. Întârzierile la ora de peste 5 minute se sancționează cu tăierea întregii ore. Neconsemnarea activităţii zilnice în condica de prezenţă, la începutul programului, se va sancţiona prin reținerea remunerației pentru orele/zilele nesemnate.
13. Condica şcolii se scrie numai în cancelarie, până în dimineaţa fiecărei zile, la ora 900. Condica este scrisă de către profesorul responsabil, numit la începutul anului şcolar.
14. Eventualele accidente petrecute în timpul deplasărilor personalului didactic și nedidactic în afara școlii, în timpul programului de serviciu, fără existența unei delegații semnate de către conducerea școlii nu se consideră accident de muncă și nu intră în responsabilitatea școlii.
15. Cadrele didactice răspund în totalitate de securitatea fizică și morală a elevilor/copiilor în timpul orelor de curs sau a activitatilor extrascolare si extracurriculare, precum și de păstrarea în condiții optime a bunurilor materiale ale școlii.
16. 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.
17. Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (16) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.
18. Cadrele didactice de serviciu răspund în totalitate de securitatea fizică și morală a elevilor, precum și de păstrarea în condiții optime a bunurilor materiale ale școlii pe toată perioada pauzelor, care sunt de 10, respectiv 20 minute. În condițiile constatării unor pagube de natură materială, cadrul didactic de la ora de curs, sau de serviciu in pauza (în funcție de momentul în care s-a produs paguba) va identifica făptașul, va anunta imediat problema aparuta, în caz contrar va suporta paguba produsă.
19. Cadrele didactice care intră în concediu medical sunt obligate, în maxim 24 de ore din momentul obținerii concediului medical, să anunțe secretariatul școlii.
20. În planificările lecțiilor de consiliere și orientare ale fiecărui diriginte și învățător vor exista teme de prelucrare a normelor de protecție a muncii și PSI, strategia de combatere a violenței la nivelul școlii, prelucrarea R.I., ROF, teme de educație ecologică pentru protecția mediului, pentru colectarea selectivă a deșeurilor – (vor exista în portofolii tabele nominale, cu data prelucrării și semnatura elevilor).
21. Profesorii de biologie, fizică, chimie, educație fizică precum și cei care vor intra in cabinetele de informatica vor prelucra normele de protecția muncii la începutul fiecărui an școlar (procese verbale, semnatura elevilor). Aceste norme vor fi afișate în sălile respective.
22. Notele se trec în carnetele de note ale elevilor de către cadrul didactic care a acordat nota, la data la care a fost acordată nota.
23. Cadrele didactice au obigația de a valorifica la clasă abilitățile și competențele dobândite prin programele de formare continuă.
24. Cadrele didactice au obigația de a-si planifica ora la dispozitia parintilor 1 ora/lună.
25. Orarul suplinirilor intră in pontajul de 8 ore/zi. Lipsa din școala (sala profesorala) a cadrului didactic de serviciu care are în orarul şcolii **S** (suplinire), atrage dupa sine tăierea orei respective din pontajul de 8 ore/zi.
26. Personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activităţi de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul şcolar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

**ART. 38**

Pentru îndeplinirea întocmai şi la timp a obligaţiilor sale de serviciu, personalul didactic din Şcoala Gimnaziala „Pelaghia Roșu” desfăşoară următoarele activităţi:

a) pregătirea şi predarea temelor prevăzute în programele de învăţământ, pregătirea materialelor didactice, a mijloacelor audio – vizuale, a experimentelor, demonstraţiilor, lucrărilor de laborator şi a altor activităţi didactice ;

b) confecţionarea de materiale didactice;

c) verificarea temelor şi a lucrărilor efectuate de elevi;

d) organizarea de consultaţii şi meditaţii în cadrul şcolii;

e) iniţierea şi organizarea de acţiuni pentru orientare şcolară şi profesională a elevilor, ţinând seama şi de înclinaţiile şi aptitudinile acestora;

f) participarea la lucrările comisiilor examenelor de corigenţă;

g) îndrumarea şi sprijinirea activităţii cercurilor de elevi, şi a pregătirii şi participării elevilor la olimpiade, concursuri şi competiţii sportive;

h) toate cadrele didactice din şcoală sunt obligate să participe la toate activităţile organizate cu elevii, să urmărească comportarea acestora în şcoală şi în afara şcolii;

i) la începutul fiecărei ore de curs (în primele 5 minute) precum şi a celorlalte activităţi obligatorii, profesorii sunt datori să verifice prezenţa elevilor. Evidenţierea prezenţei la cursuri a elevilor se ţine în catalogul clasei. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt consideraţi absenţi la ora respectivă. Motivarea absenţelor se face de către dirigintele clasei;

j) cadrele didactice au obligația de a consemna în registrul special întâlnirile cu părinții și problemele discutate;

l ) în timpul pauzelor, când geamurile de la clase sunt deschise, este interzis să fie elevi în clasă pentru a evita pericolul de cădere în situaţia în care se sprijină prea mult în afara pervazului.

Pentru nerespectarea prevederilor cuprinse în fişa postului: cadrele didactice care nu-şi efectuează serviciul pe şcoală vor fi discutate în Consiliul de Administratie şi Profesoral şi vor fi afectate la stabilirea calificativului anual și alte sancțiuni prevazute in ROFUIP .

Orele marcate pe grafic cu litera S reprezintă ore pentru suplinire, profesorul are obligaţia să le aloce spaţiu în orarul său şi să fie în sala profesorală în acel moment pentru a fi disponibil în caz de nevoie.

k) Fumatul este interzis în şcoală pentru tot personalul angajat**.**

**ART. 39**

Cadrele didactice vor prezenta la sfârşitul fiecărui an scolar un raport de activitate precum şi fişa de autoevaluare la sfârşitul anului şcolar, în vederea obţinerii calificativului anual. Cadrele didactice care organizează activităţi extracurriculare vor prezenta spre aprobare un plan de activitate. Activităţile extracurriculare se vor organiza în afara programului şcolar cu avizul conducerii scolii/ inspectoratului şcolar.

**ART. 40**

Diriginteleîşi proiectează şi îşi desfăşoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unităţii de învăţământ şi în acord cu particularităţile educaţionale ale clasei respective.

Dirigintele întocmeşte, după consultarea profesorilor clasei, a părinţilor şi a elevilor, planificarea anuală care va cuprinde componentele activităţii educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum şi cu programa elaborată de Ministerul Educaţiei.

**Dirigintele are următoarele atribuţii:**

a) coordonează activitatea consiliului clasei;

b) prelucrează la clasă:

- Regulamentul de organizare şi funcţionare a Școlii ,,Pelaghia Roșu’’ Mărișel pentru anul școlar 2024-2025;

- Regulamentul de ordine interioară al SGPR;

- Normele de protecţie şi securitate în şcoală, în caz de calamităţi, de epidemii, de prevenire a incendiilor etc.;

- Statutul elevului aprobat prin O.M.E. nr. 5.707/2024

- alte reglementări şi prevederi interne ce vizează comportamentul civilizat în şcoală şi în afara acesteia;

- informează elevii despre profesorii clasei, conducerea şcolii, poliţistul de proximitate şi sarcinile clasei în îndeplinirea obiectivelor educative de la nivelul organizaţiei;

- încheie proces-verbal, pe care îl prezintă în copie la coordonatorul educativ;

c) numeşte, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; repartizează sarcini şi organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;

d) colaborează cu toţi profesorii clasei şi, după caz, cu consilierul şcolar în vederea armonizării influenţelor educative şi asigurării coeziunii clasei de elevi;

e) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care îşi desfăşoară activitatea elevii cărora le este diriginte şi răspunde de păstrarea şi modernizarea acesteia;

f) organizează, împreună cu consilierul şcolar, acţiuni de orientare şcolară şi profesională;

g) informează elevii din clasele terminale şi pe părinţii acestora cu privire la prevederile referitoare la examenul de evaluare națională şi organizează împreună cu profesorii care predau discipline de examen activităţi de pregătire suplimentară pe baza unor planificări clare şi aprobate de directorul de studii;

h) urmăreşte frecvenţa elevilor, cercetează cauzele absenţelor unor elevi şi informează familia elevului, săptămânal, în cadrul orelor de consultaţii cu părinţii;

i**)** motivează absenţele elevilor pe baza certificatelor medicale eliberate de medicii specialiști sau adeverintele medicale eliberate de medicii de familie, precum şi în baza cererilor personale, motivate, ale părinţilor/reprezentanților legali ai acestora în limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline. Absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul Școlii Gimnaziale ,,Pelaghia Roșu’’

Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor, vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile lucratoare, de la reluarea activităţii elevului şi vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului şcolar. Cererile de învoire (cele 40 ore/an școlar) vor fi prezentate numai de către părinte sau de către susţinătorul legal.

Acestea vor fi depuse la secretariatul unității școlare unde vor fi înregistrate și aprobate de director și transmise dirigintelui. Pentru cazurile de îmbolnăvire vor fi prezentate documentele medicale vizate de medicul de familie şi se vor încadra în cele 7 zile. Nerespectarea acestui termen atrage declararea absenţelor ca nemotivate; în cazul elevilor minori, părintele/ tutorele legal are obligaţia de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absenţele copilului lor;

j) prelucrează elevilor Ordinul comun al M.S. şi M.E.C.T.S.I., cu privire la scutirile de efort la educaţie fizică (nr. 520/aprilie/2007);

k) analizează periodic situaţia la învăţătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor şcolare de către toţi elevii, iniţiază cu consiliul clasei programe de consultaţii cu părinţii;

l) sprijină organizarea şi desfăşurarea activităţilor elevilor în afara clasei şi a unităţii de învăţământ;

m) informează, în scris, familiile elevilor în legătură cu situaţiile de corigenţă, sancţiuni disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;

n) stabileşte, împreună cu consiliul clasei, la finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, notă/calificativul la purtare, luând în considerare comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.

Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile ROF SGPR, precum și cu prevederile Statutului.

Astfel, Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(Pentru toți elevii din învățământul gimnazial, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

o) completează scrisorile pentru părinţi; anunţă, în scris, părinţii elevilor minori referitor la: corigenţe anuale, abateri disciplinare ce atrag după sine sancţiuni, până la încetarea calităţii de elev;

p) propune Consiliului de administraţie acordarea de alocaţii şi burse elevilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

r) aplică, pe baza consultării cu directorul, sancţiunile elevilor prevăzute în prezentul regulament;

s) completează catalogul clasei şi răspunde de exactitatea datelor înscrise şi de starea fizică a acestuia;

t) calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabileşte clasificarea elevilor la sfârşitul anului şcolar, propune acordarea premiilor, a recompenselor şi a distincţiilor, potrivit prevederilor regulamentului de ordine interioară; consemnează în carnetele de elev mediile anuale.

Răspunde disciplinar pentru greşelile efectuate privind înscrisurile din cataloage şi alte documente şcolare (cadrele didactice care dovedesc superficialitate în completarea documentelor şcolare vor fi înlocuite la propunerea directorului adjunct, cu aprobarea C.A.).

u) proiectează, organizează şi desfăşoară activităţi educative, de consiliere şi de orientare şcolară şi profesională în funcţie de particularităţile colectivului de elevi;

v) prezintă, spre validare, consiliului profesoral, raportul scris asupra situaţiei şcolare şi comportamentale a elevilor la sfârşitul anului şcolar;

w) completează caietul dirigintelui şi-l predă secretariatului la sfârşitul ciclului de 4 ani, sau următorului diriginte la schimbarea acestuia;

x) preia, cu proces-verbal, de la administraţia şcolii, sala de clasă în care învaţă, pe parcursul anului şcolar elevii la care este diriginte şi răspunde de înlocuirea bunurilor lipsă sau deteriorate sau de plata tuturor lucrărilor necesare reparaţiilor bunurilor deteriorate, într-o perioadă de maxim 2 săptămâni de la constatarea faptelor.

y) la finalizarea învăţământului gimnazial, profesorul consilier şcolar şi dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte.

**ART. 41**

Personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic va efectua, la începutul anului şcolar, analizele medicale solicitate printr-o firmă autorizată de medicina muncii.

**ART. 42**

Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

**ART. 42.**

**Accesul vizitatorilor/părinților și persoanelor străine în unitate este permis dacă:**

1. a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unităţii de

învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d) participă la întâlnirile programate cu învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ

primar/profesorul diriginte/director;

e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.

* În cazul persoanelor turbulente sau al celor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, al celor având comportament agresiv, precum şi al celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea în instituţia de învăţământ se solicită prin intermediul conducerii unității de învățământ/ agenților de pază intervenția organelor de poliție.
* Se vor înregistra datele din BI/CI in registrul special de intrare/iesire din unitate, ora intrarii, motivul vizitei
* Agentul de pază răspunde în orice moment de prezenţa oricărei persoane străine în incinta unității de învățământ.
* În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără acordul conducerii sau refuza să prezinte documentele solicitate, agentul de pază va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.
* Elevii care doresc să utilizeze terenul de sport al unității școlare în timpul vacanțelor și în afara orelor de curs, inclusiv sâmbăta și duminica, au obligația:
* să intre în școală pe la poarta principală;
* să se legitimeze (copiii sub 14 ani trebuie să fie însotiti de un părinte/adult, posesor al BI/CI,cel puțin până când intră în unitate, iar cei peste 14 ani se pot legitima cu propriul CI) pentru răspundere patrimonială;
* să nu deterioreze bunuri care se află în patrimonial școlii.
* Angajatii școlii nu răspund de siguranța și integritatea adulților sau copiilor pe durata activităților recreative din afara programului școlar din incinta scolii.
* Aceste vizite se pot desfășura de luni până vineri în intevalul orar 8-20 și sâmbătă -duminică10-20.
* În situția în care în școală au loc anumite examene sau alte evenimente, accesul persoanelor străine este interzis pe perioada desfășurării acestora, deoarece ar putea influenta bunul demers al acestora.

În zilele de sâmbătă şi duminică, precum şi sărbătorile legale, precum și în afara programului școlii, accesul personalului este permis numai cu aprobarea explicită a directorului, pe baza unor motivaţii justificate și pe baza unor documente scrise.

**ART. 43.**

În Școala Gimnazială ,,Pelaghia Roșu’’, se organizează serviciul pe şcoală, pe durata desfăşurării cursurilor. Atribuţiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe şcoală sunt stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, după cum urmează:

**Programul și atribuțiile profesorului de serviciu:**

Programul profesorului de serviciu: 8.50 – 15.10/16.10.

Personalul didactic din cadrul Şcolii Gimnaziale „Pelaghia Roșu”, este obligat prin actualul regulament să îndeplinească, pe bază de planificare, calitatea de profesor de serviciu, avand următoarele obligaţii:

1. asigură securitatea documentelor şcolare din cancelarie
2. asigură ordinea, disciplina şi siguranţa elevilor, în timpul pauzelor şcolare, pe coridoare, în şcoală şi în curtea şcolii;
3. pentru asigurarea siguranţei elevilor pe timpul pauzelor urmăreşte ca în sălile de clasă, de regulă, să nu rămână elevi, aceștia ieșind obligatoriu în curtea școlii. Profesorul care a încheiat ora de curs închide sala de clasă cu cheia.
4. informează conducerea şcolii, învăţătorii şi diriginţii despre cazurile de indisciplină, violenţă verbală şi fizică ale elevilor în timpul pauzelor;
5. identifică persoanele care produc pagube materiale şi face propuneri pentru recuperarea contravalorii;
6. sprijină, la cerere, portarul, personalul de întreținere, în rezolvarea unor situaţii conflictuale;
7. informează conducerea şcolii despre absenţele motivate sau nu a unor cadre didactice la ore, asigurând, după caz, liniştea în sala de clasă respectivă / suplinirea;
8. nu părăseşte şcoala, în timpul serviciului, fără aprobarea conducerii instituţiei;
9. colaborează cu agentul Secției 1 de Poliție, dacă este cazul;
10. nu permite accesul persoanelor străine în școală fără a fi legitimate;
11. asigură, la sfârşitul programului, securitatea cancelariei, uşilor de la intrare, geamurilor care ar putea permite intrarea frauduloasă a persoanelor străine şi securitatea elevilor la ieşirea din curtea şcolii;
12. consemnează zilnic în procesul-verbal din Registrul de procese verbale al profesorilor/ învățătorilor de serviciu aspecte ale desfăşurării programului, menționând abaterile disciplinare ale elevilor și toate problemele apărute care perturbă procesul de învăţământ (întârzieri, absenţe de la ore etc.);
13. pe parcursul pauzelor elevii sunt supravegheaţi de cadrele didactice care sunt de serviciu în curte și pe coridoare, conform planificării;
14. cadrul didactic de serviciu este obligat ca pe timpul pauzelor să se asigure că elevii nu se urcă pe calorifere (putând cauza ruperea acestora şi pericol de inundaţii), nu folosesc coridorul ca „patinoar” putând să se accidenteze;
15. pe timpul pauzelor (10/20 minute), cadrele didactice de serviciu sunt atente să nu existe cazuri de indisciplină, de violenţă verbală sau fizică. Acestea sunt mediate de cadrul didactic de serviciu, iar abaterile grave sunt analizate în consiliul profesoral al clasei, conform prevederilor legale;
16. în timpul pauzelor, cadrele didactice de serviciu sunt atente să nu existe elevi care se joacă cu obiecte dure, contondente, care îi pot pune în pericol pe ceilalţi elevi. În această situaţie, aceste obiecte vor fi confiscate şi se vor înapoia în prezenţa părinţilor, care vor fi convocaţi în ziua următoare;
17. în funcţie de sezon, cadrul didactic de serviciu manifestă o atenţie sporită la supravegherea elevilor în zona copacilor și a gardurilor vecinilor;
18. se va monitoriza permanent ca în corpul nou al şcolii, elevii să nu aibă acces la subsol;
19. pe timpul iernii, cadrele didactice de serviciu din curtea şcolii trebuie să manifeste o atenţie sporită în zona dalelor din spatele clădirii principale unde există tentaţia de a fi folosite ca derdeluş
20. semnalează prompt diriginții și învățătorii, asupra faptelor care deranjează procesul de învăţământ, pun în pericol securitatea elevilor şi a cadrelor didactice sau pot declanşa incendii;
21. previne accidentele și actele de violență;
22. asigură securitatea fizică și morală a elevilor;
23. verifica evacuarea elevilor din toate sălile de clasă, din sectorul său de serviciu, în caz de incendiu.
24. poate învoi elevii în lipsa dirigintelui cu acordul profesorului clasei (bilet de voie), după ce şi-a luat toate măsurile necesare, informând conducerea şcolii şi eventual părinţii acestora. Se vor folosi telefoanele elevilor care solicită învoirea pentru a comunica cu părinţii sau tutorii legali;
25. va solicita de urgență personalul cabinetului medical sau va suna la 112, atunci când constată cazuri medicale grave la elevi sau la personalul didactic. Totodată, va informa urgent conducerea școlii.

(2) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

1. Graficul profesorilor de serviciu va fi afișat în cancelarie, la loc vizibil și va fi semnat de către toate cadrele didactice planificate. Orice schimbare a profesorului de serviciu va fi anunțată la conducerea școlii, care iși va da sau nu avizul;

**OBLIGAŢIILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR**

**ART.44.**

**Întregul personal didactic auxiliar are următoarele obligații:**

- Respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, urmărirea și aplicarea cu fermitate a normelor și sarcinilor de serviciu și îndeplinirea lor, manifestarea intransigenței față de orice abatere de la regulile stabilite.

- Respectarea programului de lucru și executarea întocmai și la timp a sarcinilor ce le revin prin sarcinile de serviciu consemnate în fişa postului sau dispozițiile conducerii școlii.

**OBLIGAŢIILE PERSONALULUI DE ÎNTREŢINERE ŞI CURĂŢENIE**

**ART.45.**

**1.** În subordinea directorului și al administratorului se află personalul de îngrijire.

**2.** Programul personalului de îngrijire se stabileşte şi se aprobă de către director (administrator).

**3.** Directorul stabileşte sectoarele de lucru din clădiri şi în curtea şcolii ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile şcolii, directorul poate schimba aceste sectoare.

**4.** Directorul nu poate folosi personalul de îngrijire în alte activităţi decât cele necesare şcolii.

**5.** Muncitorii ( personalul nedidactic) sunt subordonaţi conducerii şcolii.

**6.** Muncitorii (personalul nedidactic) execută lucrări de reparaţii la solicitarea conducerii şcolii.

**7.** Plecările din unitate se realizează numai cu avizul conducerii.

**8.** Se prezinta în timp util, în ţinuta adecvată şi apt pentru executarea serviciului.

**9.** Să îşi anunţe prezenţa la serviciu directorului școlii de la care primeşte indicaţii referitoare la modul executării serviciului pentru ziua respectivă (dacă este cazul).

**10.** Să se informeze cu privire la evenimentele ce au loc pe parcursul derulării serviciului şi dacă este cazul să fie luate măsuri speciale.

**11.** Asigură ordinea şi liniştea atât în timpul orelor cât şi în timpul pauzelor prin patrulare pe coridoare, **12.** Gestioneazăaccesul şi fluxul de persoane la intrarea în instituţia de învăţământ.

**13.** Contribuie la respectarea distanţării fizice a elevilor la intrare/ieşire şi în timpul pauzelor. Menţine deschise căile de acces, porți, uşi în timpul primirii elevilor.

**14.** Ȋndrumă elevii să-şi dezintecteze mȃinile şi să intre direct în clasă.

**15.** Asigură aerisirea claselor înainte de sosirea elevilor, prin deschiderea ferestrelor timp de minimum 30 minute, şi la finalul zilei

**16.** Verifică în permanenţă şi completează, cu regularitate pe parcursul zilei, astfel încât să existe consumabile în cantităţi suficiente la toaletă (săpun lichid, hârtie igienică, prosoape de unică folosinţă, dezinfectant).

**17.** Realizează curăţenia zilnică şi dezinfectarea regulată a suprafeţelor atinse în mod frecvent (conform Planului de curăţenie şi dezinfecţie).

**18.** Aduce la cunoştinţă conducerii școlii orice nereguli constatate şi împreună cu cei responsabili, se iau măsurile ce se impun.

**19.** Acţionează pentru respectarea Regulamentului de ordine interioară, în cadrul scolii.

**20** Să informeze conducerea școlii cu privire la evenimentele apărute pe timpul derulării programului, cât şi asupra modului de soluţionare a acestora.

**21.** Constată apariția unor eventuale avarii apărute la instalaţiile de apă, de gaz, electrice, în vederea depistării defecţiunilor posibile apărute. În caz de constatare a unor avarii la aceste instalaţii personalul de întreținere anunţă dispeceratele de specialitate şi conducerea şcolii.

**22.** Este subordonat directorului şi colaborează cu profesorii şi restul personalului din şcoală;

**23.** Asigură curăţenia sectorului repartizat de administratorul şcolii (igienizează grupurile sanitare, după fiecare pauză – conform normativelor sanitare în vigoare, spală coridoarele şcolii, holurile de la intrarea în şcoală şi sala de sport în fiecare dimineaţă;

**24.** După încheierea orelor de curs în sălile de clasă se face curăţeniea zilnică (cu geamurile deschise), iar o dată pe săptămână curăţenie generală;

**25.** Curăţă curtea şcolii cu jeturi de apă, zilnic dimineaţa înainte de începerea cursurilor şi mătură trotuarele din faţa şcolii;

**26.** Îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar existente în sectorul repartizat, de starea de curăţenie din sectorul de activitate ;

**27.** În perioada vacanţelor realizează, împreună cu muncitorul de întreţinere, lucrări de igienizare şi reparaţii, în vederea deschiderii în condiţii bune a noului an şcolar;

**28.** Îşi efectuează periodic analizele medicale pentru prevenirea îmbolnăvirii colectivului ;

**29.** Pe timpul pauzelor supraveghează intrările laterale;

**30.** Periodic urmează cursuri de igienă;

**31.** Aplică planul de curăţenie şi dezinfecţie a sălilor de clasă, cancelariei, spaţiilor comune (holuri, săli de sport etc.), precum şi de aerisire a sălilor de clasă. Planul va fi afişat şi semnat de către persoanele care îl efectuează, respectiv de către cea care verifică

**RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI**

**DIN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT**

**ART.46.**

**1.** Personalul didactic raspunde disciplinar conform Legii educatiei nationale [nr. 198/2023](about:blank), cu modificarile si completarile ulterioare.

**2.** Personalul nedidactic raspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii [nr. 53/2003](about:blank) - [Codul Muncii](about:blank), republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

**CAPITOLUL III**

**PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA MUNCII**

**ART.47**

**1.** Protecţia, igiena şi securitatea muncii impun respectarea normelor legale ţinând seama de următoarele reguli generale:

a) orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav şi iminent pentru sănătatea, integritatea corporală şi viaţa sa, are dreptul să se protejeze/ retragă imediat şi să anunţe, de îndată, conducerea unităţii. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situaţie de risc grav şi iminent;

b) salariaţii unităţii au dreptul să folosească toate mijloacele de protecţie individuală şi colectivă puse la dispoziţie de aceasta şi, în acelaşi timp, au obligaţia să respecte cu stricteţe normele stabilite pentru folosirea lor;

c) prevenirea riscurilor de accidentare impune salariaţilor să păstreze în bună stare aparatura, instalaţiile, tehnica de calcul, mobilierul etc. şi să le folosească potrivit destinaţiei lor;

d) orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii unităţii de către salariatul care a luat cunoştinţă de producerea lui;

e) în locurile în care îşi desfăşoară activitatea nu se vor folosi instalaţii electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecţiuni şi să le semnaleze, de îndată, conducerii unităţii.

**2.** În vederea asigurării igienei şi securităţii în muncă şi pentru asigurarea unei ambianţe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acţiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare şi disciplinei, cu deosebire:

a) fumatul, cu excepţia locurilor special stabilite de conducerea unităţii şi marcate ca atare, conform prevederilor legii;

b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unităţii

c) comiterea sau incitarea la săvârşirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;

d) prezentarea la serviciu într-o ţinută indecentă ori necorespunzătoare cerinţelor;

e) iniţierea sau promovarea unor acţiuni de hărţuire sexuală;

f) alte fapte sau acţiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare şi disciplinei.

**ORARUL DE LUCRU**

**ART.48**

**(1)** Orarul şcolii pentru cadrele didactice este aprobat in Consiliul de Administratie, pentru personalul didactic auxiliar fiind în intervalul orar 8.30 – 16.30, iar pentru personalul nedidactic, după cum urmează :

* Femeile de serviciu și fochist - zilnic între orele 800-1600
* Muncitor (conducător auto) - zilnic între orele 800- 1600

Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-10, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

**(2)** În caz de absenţe din cauze de boală sau accident, salariaţii au obligaţia să anunţe conducerea unităţii şi să trimită, certificatul medical eliberat de organul sanitar în drept, conform legislaţiei în vigoare.

**(3)** În cazuri excepţionale, atunci când interesele societăţii o cer, conducerea acesteia poate să stabilească:

a) organizarea permanenţei la serviciu;

b) modul de acordare a zilelor de repaus săptămânal, în condiţiile legii.

c ) în cazuri excepţionale conducerea şcolii aprobă învoirea personalului şcolii pe baza unei cereri.

**(4)** Programarea concediului de odihnă se face la cererea salariaţilor, cu acordul conducerii, în timpul vacanţelor şcolare.

**RECOMPENSE**

**ART.49**

Pentru conştiinciozitatea dovedită în îndeplinirea atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu, precum şi pentru realizări deosebite în activitatea desfăşurată, salariaţii pot fi recompensaţi de conducere, cu următoarele categorii de recompense: gradaţii de merit, calificativele anuale, aprecieri în Consiliul profesoral şi materiale de analiză anuale.

**CAPITOLUL IV**

**PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Secţiunea I**

**Abateri şi sancţiuni disciplinare**

**ART.50**

**1.** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune, săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile conducerii şcolii.

**2.** Abaterile disciplinare în afară de cele privitoare la încălcarea obligaţiilor prevăzute la art.11, 12 şi 13 sunt următoarele:

a) nerespectarea programului de lucru sau utilizarea ineficientă a acestuia;

b) prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (capacitate de muncă redusă);

c) împiedicarea celorlalţi salariaţi de a-şi executa atribuţiile de serviciu;

d) alte abateri prevăzute de lege.

e) întârziere sistematică și neglijență repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu ;

f) absența nemotivată de la serviciu ;

g) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru (întârzieri, plecarea de la locul de muncă fără aprobare)

h) refuzul nejustificat de a îndeplini anumite sarcini de serviciu ;

i) manifestări care pot aduce atingere prestigiului școlii ;

j) desfășurarea unor activități cu caracter politic în timpul programului de serviciu ;

k) violență fizică și verbală ;

l) încălcarea demnității personale a altor angajați și producerea de prejudicii

**3.** În conformitate cu prevederile art. 263 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, directorul unităţii este învestit cu prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor ori de câte ori constată că au săvârşit o abatere disciplinară.

**4.** Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica directorul unităţii, în cazul în care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinară (numai pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic), sunt:

a) avertisment scris;

b) suspendarea contractului de muncă pentru o perioadă care nu poate depăşi 10 zile lucrătoare;

c) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea;

d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

e) reducerea salariului de bază cu 5-10% şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni.

**5.** (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

**6.** Sancţiunea disciplinară aplicabilă se stabileşte în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care a fost săvârşită fapta;

b) gradul de vinovăţie a salariatului;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior.

**Secţiunea a II-a**

**Procedura disciplinară**

**7.** (1) Cu excepţia sancţiunii avertisment scris, sancţionarea unui salariat poate fi dispusă numai ca urmare a efectuării, în prealabil, a unei cercetări disciplinare.

(2) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, de către persoana împuternicită de directorul unităţii să efectueze cercetarea, precizându-se:

a) obiectul cercetării disciplinare;

b) data şi ora efectuării ei;

c) locul întrevederii cu salariatul în cauză.

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

**8.** În decursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul:

a) să formuleze şi să susţină toate apărările pe care le consideră necesare, în favoarea sa;

b) să ofere persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării disciplinare toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare;

c) să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului (acolo unde există) al cărui membru este.

**9.** La încheierea cercetării disciplinare, împuternicitul directorului unităţii întocmeşte un referat cu constatări, concluzii şi propuneri pe care îl supune acestuia în vederea luării deciziei.

**10.** Pe baza referatului întocmit de împuternicit, directorul unităţii dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie, emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data comiterii faptei.

**11.** Decizia de sancţionare trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;

b) precizarea prevederilor din regulamentul de ordine interioară sau din contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în cursul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile prevăzute la art. 24 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

d) termenul în care poate fi contestată sancţiunea;

e) instanţa competentă la care sancţiunea se poate contesta.

**12.** (1) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi îşi produce efectele de la data comunicării.

(2) Comunicarea de sancţionare se predă personal salariatului, cu semnătură de primire ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.

(3) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţa judecătorească competentă în termen de 30 de zile de la comunicare.

**Soluţionarea petiţiilor individuale ale salariaţilor**

**ART. 51**

**1.** (1) Salariaţii au dreptul de a adresa conducerii unităţii, în scris, petiţii individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă şi în activitatea desfăşurată.

(2) Prin petiţii se înţeleg cererile sau reclamaţiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii unităţii, în condiţiile legii şi ale regulamentului de ordine interioară.

(3) Petiţiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

**2.** (1) Cererile sau reclamaţiile individuale vor fi adresate conducerii unităţii şi vor fi înregistrate la secretariat.

(2) Directorul are obligaţia să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamaţiei, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situaţia în care aspectele sesizate prin petiţia salariatului necesită o cercetare mai amănunţită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

**3.** (1) Salariaţii nu pot formula două petiţii privitoare la aceeaşi problemă.

(2) În situaţia în care un salariat adresează în aceeaşi perioadă de timp mai multe petiţii, cu acelaşi obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primeşte o nouă petiţie cu acelaşi conţinut sau care priveşte aceeaşi problemă, aceasta se clasează la numărul iniţial, făcându-se menţiune că s-a răspuns.

**DISPOZIŢII FINALE**

**ART. 52**

Criteriile conţinute în regulamentul de ordine interioară, ce au în vedere stabilirea regulilor de acces şi realizarea securităţii obiectivului, în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere integrităţii şi demnităţii persoanei, avutului privat şi public:

- Accesul oricăror persoane străine (părinţi, alţi însoţitori etc.) va fi interzis în afara cazurilor excepţionale, unde este necesară aprobarea conducerii unităţii de învăţământ.

(2) Părinţii/Aparţinătorii nu vor avea acces în curtea unităţii de învăţământ şi nu vor însoţi copiii în clădirea acesteia, cu excepţia cazurilor speciale, pentru care există aprobarea conducerii şcolii

- Accesul autovehiculelor în incinta unităţilor de învăţământ preuniversitar este interzisă. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparţin unităţii de învăţământ, salvării, pompierilor, poliţiei, salubrizării sau jandarmeriei, precum şi a celor care asigură intervenţia operativă pentru unele defecţiuni ale reţelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate; în caz de intervenţie sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face menţiuni referitoare în unitate a acestor autovehicule (oră, marca, număr de înmatriculare, durata staţionării, scopul) şi pentru identificarea conducătorului auto.

- Personalul de serviciu are obligaţia de a ţine o evidenţă riguroasă a persoanelor străine unităţilor de învăţământ preuniversitar care intră în incinta acestora şi de a consemna în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea şi scopul vizitei.

- Este interzis accesul în instituţie a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor acoolice sau a celor turbulente, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoţite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive – pirotehnice, iritante – lacrimogene sau uşor inflamabile, cu publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta şi imediata apropiere a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

- După terminarea orelor de program şi în timpul nopţii, clădirea şcolii se va încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor şi siguranţei imobilului.

- Personalul de serviciu este obligat să cunoască şi să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea obiectivului, bunurilor şi valorilor încredinţate, precum şi pentru asigurarea ordinii în incinta unităţii de învăţământ.

**ART. 53** Nerespectarea regulamentului de ordine interioară de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevi, părinţi, reprezentanţi ai instituţiilor cu care şcoala este în parteneriat, atrage după sine, sancţionarea persoanelor vinovate conform prevederilor Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

**ART. 54**

Pătrunderea fără drept în sediile instituţiilor publice de învăţământ preuniversitar se pedepseşte conform prevederilor art. 2 din Decretul Lege nr. 88 / 1990.

**ART. 55**

Având în vedere Ordonanţa de Urgenţă nr. 141-2001 pentru sancţionarea unor acte de terorism şi a unor fapte de încălcare a ordinii publice-art.2, alin.(1) şi art.5 şi Legea nr.398-2002 referitoare la sistemul unic pentru apeluri de urgenţă, art.18, alin .(1), lit .(a) şi adresa I.S.M.B.nr.22772-05.12.2007:

- Constituie acte de terorism şi se pedepsesc cu închisoare de la 5 la 20 de ani şi interzicerea unor drepturi faptele de a introduce sau răspândi în atmosteră, pe sol, în subsol sau în apă produse, substanţe, materiale, microorganisme sau toxine de natură să pună în pericol sănătatea oamenilor sau a animalelor ori mediul înconjurător, precum şi ameninţările cu bombe sau cu alte materii explozive, dacă acestea au ca scop tulburarea gravă a ordinii publice prin intimidare, prin teroare sau prin crearea unei stări de panică.

- Alarmarea, fără un motiv întemeiat, a unei persoane sau a publicului, a organelor specializate pentru a interveni în caz de pericol ori a organelor de menţinere a ordinii publice, prin corespondenţă, prin telefon sau orice alte mijloace de transmitere la distanţă, care priveşte răspândirea sau folosirea de produse, substanţe ,materiale, microorganisme sau toxine dintre cele prevăzute la art.4, se pedepseşte cu închisoare de la 3 luni la 3 ani sau cu amendă.

- Constituie contravenţii, potrivit prevederilor prezentei ordonanţe, următoarele fapte şi se sancţionează după cum urmează: apelarea abuzivă sau alertarea falsă a dispeceratului pentru apeluri de urgenţă – cu amendă de la 1.000 lei şi 5.000 lei.

**Art. 56**

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.

**Art. 57.**

(1) Ȋn unitatea de învăţământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

(2) Ȋn timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

**Art. 58.**

(1) Ȋn unitatea de învăţământ se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.

(2) Ȋn unitatea de învăţământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală sau interzicerea participării la cursuri.

**Art. 59**

Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

**Director,**

**Prof. Mariana Hetea**

**ANEXA NR. 1**

**PROCEDURA DE ACCES AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

1. **SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE**

* Stabilirea metodologiei privind accesul elevilor, cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar, al personalului nedidactic și al altor personae (părinţilor/tutorilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari, ai reprezentanților mass-media) în incinta școlii;
* Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta scolii;
* Asigurarea securitatii și sigurantei elevilor în perimetrul unității școlare;
* Stabilirea responsabilităților privind gestionarea modului de acces în unitatea de învățământ.

1. **DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Procedura va fi aplicată de elevi, personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, precum și de părinţi/persoanele străine, agentul de paza .

1. **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ** (reglementări) aplicabile activității procedurate

* Referatul nr. 194350 din 30.09.2009 al Direcției comunicare și relații publice Cluj
* Legea nr. 215/2001 art. 36, 39 al 1 litera d și 45 a adminiatrației publice locale.
* Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare;
* Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din OME nr 5726/2024;
* Hotărârea Guvernului nr. 731/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației.

**4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ale termenilor utilizați în procedura operațională**

**4.1 Definiţii:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr.  Crt. | Termenul | Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul |
| 1. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care  utilizează/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public; |
| 2. | Control intern  managerial | Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient şi eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele şi procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ţinerea sub control a tuturor proceselor interne desfăşurate pentru realizarea obiectivelor generale şi a celor specifice; |
| 3. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment. |
| 4. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |
| 5. | Activitate procedurală | Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli şi modalităţi de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă a obiectivelor compartimentului şi/sau entităţii publice. |
| 6. | Procedură | Prezentare, în scris, a paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor; |
| 7. | Procedură de sistem (PS) | Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfăşoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entităţii publice; |
| 8. | Procedură operaţională (PO) | Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică |
| 9. | Ediţie procedură | Forma actuală a procedurii; ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare. |
| 10. | Revizie procedură | Acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii. |
| 11. | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale. |
| 12. | Asigurarea calității educației | Este realizată printr-un ansamblu de acţiuni de dezvoltare a capacităţii instituţionale de elaborare, planificare şi implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizaţia furnizoare de educaţie îndeplineşte standardele de calitate. Asigurarea calităţii exprimă capacitatea unei organizaţii furnizoare de a oferi programe de educaţie ăn conformitate cu standardele anunţate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătăţirea continuă a calităţii educaţiei. |

**4.2** Abrevieri:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
| 1. | PO | Procedură operațională |
| 2. | CEAC | Comisia de evaluare și asigurare a calității |

1. **RESPONSABILITĂȚI**

Procedura operaționala privind accesul persoanelor străine în școala este elaborată de către Comisia CEAC a Școlii Gimnaziale ,,Pelaghia Roșu”.

Procedura elaborată este aprobată în Consiliul de Administrație al unității de învățamânt.

Procedura este pusa in aplicare de catre comisia de monitorizare din școala Gimnaziala ,,Pelaghia Roșu’’.

Competențele de verificare a respectării procedurii revin directorului unitatii.

**Conducerea unității de învățământ:**

- ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecței persoanelor și a bunurilor respectând prevederile Anexa la Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

**Vizitatorii/părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari:**

- au obligaţia de a respecta condițiile impuse de conducerea unității de învățământ pentru accesul în instituție și să dețină acordul conducerii unității școlare pentru acces în cadrul instituției;

- au obligaţia să respecte reglementările interne ale unităţii de învăţământ referitoare la accesul în unitatea de învăţământ şi să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din unitatea de învățământ;

**Agentul de pază**

- verifică identitatea persoanelor străine ce dețin acordul conducerii unității școlare privind accesul în instituție

- înregistrează la punctul de control numele, prenumele, seria, şi numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum şi ora intrării şi părăsirii incintei unităţii de învăţământ în Registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor/părinților;

- supraveghează porțile de acces ale unității de învățământ.

- este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, 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.

**Notă:**

Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea unităţii de învăţământ, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată audio-video permanent.

Filmarea/fotografierea în incinta unităţii de învăţământ sau în apropierea acesteia, este interzisă elevilor/părinţilor/persoanelor străine, fără acordul conducerii unităţii de învăţământ.

1. **RESURSE NECESARE**

**a) Resurse materiale**

 Echipamente IT (PC, laptop);

 Copiator, imprimantă, telefon, fax,

**b) Resurse umane**

* Membrii Comisiei CEAC
* Directorul Scolii Gimnaziale ,,Pelaghia Roșu” ;
* Membrii comisiei de monitorizare de la nivelul unității de învățământ;
* Membrii CA al unității de învățământ.

**7.** **DESCRIEREA PROCEDURII ȘI A MODULUI DE LUCRU:**

Accesul părinţilor/tutorilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari, ai reprezentanților mass-media este permis în incinta unităţilor de învăţământ, în concordanţă cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul al unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d) participă la acţiuni organizate de părinţi, aprobate de conducerea unităţii de învăţământ;

e) în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii.

Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ.

* În cazul persoanelor turbulente sau al celor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, al celor având comportament agresiv, precum şi al celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea în instituţia de învăţământ se solicită prin intermediul conducerii unității de învățământ/ agenților de pază intervenția organelor de poliție.
* Persoanele străine vor fi legitimate de personalul de serviciu. Se vor înregistra datele din BI/CI in registrul special de intrare/iesire din unitate, ora intrarii, motivul vizitei
* Personalul de serviciu răspunde în orice moment de prezenţa oricărei persoane străine în incinta unității de învățământ.
* În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără acordul conducerii sau refuza să prezinte documentele solicitate, personalșul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.
* Elevii școlii care doresc să utilizeze spațiul exterior al unității școlare pentru activități recreative sau alt tip de activități au obligația:

- să intre în școală pe la poarta principală;

- să se legitimeze (copiii sub 14 ani trebuie să fie insotiti de un părinte/adult, posesor al BI/CI, cel puțin până când intră în unitate, iar cei peste 14 ani se pot legitima cu propriul CI);

- să nu deterioreze bunuri care se află în patrimonial școlii.

* Angajatii școlii nu răspund de siguranța și integritatea aduților sau copiilor pe durata vizitei acestora in incinta scolii.
* Aceste vizite se pot desfășura de luni până vineri în intevalul orar 9-16 .
* În situția în care în școală au loc anumite examene sau alte evenimente, accesul persoanelor străine este interzis pe perioada desfășurării acestora, deoarece ar putea influenta bunul demers al acestora.

**ANEXA NR. 2**

**PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ PRIVIND SESIZAREA CONFIDENȚIALĂ A SUSPICIUNILOR ȘI A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Prezenta procedură reglementează modalităţile de lucru, regulile aplicabile şi responsabilităţile persoanelor implicate în managementul interinstituţional şi multidisciplinar al sesizării confidențiale a:

1. cazurilor de violenţă între elevi, săvârşite în mediul şcolar (cazuri uşoare şi grave);
2. cazurilor de violenţă asupra elevilor, săvârşite de membri ai personalului unităţii de învăţământ, în mediul şcolar;
3. cazurilor de violenţă asupra personalului unităţii de învăţământ, săvârşite de elevi, în mediul şcolar sau de alte cadre didactice,
4. situaţiilor corelate: suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase; suspiciune de implicare în alte infracţiuni - furt, tâlhărie; suspiciune de consum de substanţe psihoactive;
5. cazurilor de suspiciune de violenţă comisă asupra copilului în afara mediului şcolar.
6. **Domeniul de aplicare**
   1. **Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:**

Prevederile prezentei proceduri se aplică în cadrul unității de învățământ întregului personal și elevilor.

* 1. **Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:**

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

* 1. **Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:**

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

* 1. **Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:**
     1. **Compartimente furnizoare de date:**
* Toate compartimentele.
  + 1. **Compartimente furnizoare de rezultate:**
* Toate compartimentele.
  + 1. **Compartimente implicate în procesul activităţii:**
* Didactic.

1. **Documente de referință**

* Ordinul nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violenţă asupra antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor şi personalului unităţii de învăţământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar;
* Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare;
* Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din OME nr 5726/2024.
* Hotărârea Guvernului nr 1065/2024 privind Planul național de combatere a violenței școlare;

1. **Definiții și abrevieri**
   1. **Definiții ale termenilor:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. Crt** | **Termenul** | **Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul** |
| 1 | 2 | 3 |
| 7.1.1 | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de  sistem şi proceduri operaţionale; |
| 7.1.2 | Procedură de sistem (procedură generală) | Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate  publică; |
| 7.1.3 | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la  nivelul întregii entități publice; |
| 7.1.4 | Document | Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau  altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut; |
| 7.1.5 | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a  fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie: |
| 7.1.6 | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate,  inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare: |
| 7.1.7 | Violenţa asupra preşcolarilor/elevilor | Este o formă de violenţă asupra copilului şi reprezintă un concept integrator pentru diversele forme de abuz fizic, verbal, emoţional, sexual, neglijare, exploatare sexuală, trafic, violenţă prin internet, violenţă de gen, hărţuire sexuală etc. Această formă de violenţă include violenţa între egali, respectiv între preşcolari și elevi. De asemenea, violenţa asupra preşcolarilor/elevilor cuprinde forme de rele tratamente comise de către adulţi aflaţi în poziţie de răspundere, putere ori în relaţie de încredere cu copilul, care produc vătămare asupra sănătăţii acestuia şi îi pun în pericol dezvoltarea, demnitatea şi  moralitatea; |
| 7.1.8 | Sesizarea cazurilor de violenţă | Este procesul prin care o situaţie de acest gen, manifestată asupra unui copil sau a unui cadru didactic, este adusă la cunoştinţa autorităţilor competente de către personalul unității de învățământ/elevi/părinţi, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului şi al autorului actului de violenţă, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în  vederea reabilitării stării de sănătate fizică şi psihică; |
| 7.1.9 | Managementul de caz | Reprezintă o metodă de coordonare a tuturor activităţilor de intervenţie, asistenţă socială, sprijin şi protecţie, desfăşurate în interesul superior al copilului şi respectând nevoile şi siguranţa victimei, de către profesionişti din diferite servicii sau instituţii publice şi private. Acesta este o metodă care implică parcurgerea de către o echipă multidisciplinară şi interinstituţională a unor etape de lucru interdependente, precum identificarea, sesizarea, investigarea situaţiei de violenţă/corelate, planificarea măsurilor de sprijin şi a sancţiunilor, planificarea măsurilor de prevenire secundară, furnizarea serviciilor specializate, monitorizarea şi reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, a  măsurilor şi a sancţiunilor, precum şi etapa de închidere a cazului; |
| 7.1.10 | Echipa multidisciplinară şi interinstituţională | Echipa care intervine în situaţiile care fac obiectul acestei proceduri, este constituită din profesioniştii menţionaţi în componenţa minimă prevăzută în Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state (asistent social, psiholog, medic, poliţist, jurist), la care se adaugă, obligatoriu, unul din membrii personalului din unitatea de învăţământ: directorul, educatoarea/profesorul pentru învăţământ primar/dirigintele, consilierul şcolar sau mediatorul şcolar, dacă este cazul; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7.1.11 | Intervenţia multidisciplinară în situaţiile de violenţă şi situaţii corelate | Se realizează interinstituţional şi în reţea, prin acţiuni de cooperare între instituţiile implicate, precum unităţile de învăţământ preuniversitar (UIP), serviciile publice de asistenţă socială (SPAS)/direcţiile de asistenţă socială (DAS), direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului (DGASPC), structurile de poliţie competente, centrele de prevenire, evaluare şi consiliere antidrog (CPECA), centrele regionale ale Agenţiei Naţionale împotriva Traficului de Persoane (CR ANITP), organizaţii neguvernamentale cu expertiză relevantă în  acest domeniu etc.; |
| 7.1.12 | Sancţiunile din mediul şcolar pentru autorul/autorii actelor de violenţă, adulţi  sau copii | Sunt cele prevăzute în legislaţia naţională din domeniul învăţământului preuniversitar. În cazul contravenţiilor şi/sau al infracţiunilor, sancţiunile sunt  prevăzute de lege; |
| 7.1.13 | Plan de reabilitare şi/sau reintegrare socială | Este un document întocmit de managerul de caz de la DGASPC pentru copiii victime ale violenţei, precum şi pentru copiii autori ai actelor de violenţă. Acesta este întocmit în colaborare cu echipa multidisciplinară, alţi profesionişti colaboratori şi cu participarea nemijlocită a familiei/reprezentantului legal şi, după caz, a copilului. Personalul unității de învățământ implicat în implementarea planului dezvoltă propriul program de intervenţie, specific domeniului său de activitate, şi raportează periodic managerului de caz progresele şi dificultăţile întâmpinate în implementarea acestuia. Raportarea este în scris, iar periodicitatea va fi stabilită de comun acord cu managerul de  caz. În situaţii urgente, se comunică imediat cu managerul de caz; |
| 7.1.14 | Bullyingul | Este o formă de violenţă psihologică şi reprezintă acţiunea sau seria de acţiuni fizice, verbale, relaţionale şi/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârşite cu intenţie, care implică un dezechilibru de putere, au caracter repetitiv, au drept consecinţă atingerea demnităţii ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane şi vizează aspecte de discriminare şi excludere socială, care pot fi legate de apartenenţa la o anumită rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale şi care se desfăşoară în instituţiile de învăţământ preuniversitar şi în toate spaţiile destinate educaţiei şi formării profesionale. Sunt excluse termenului de violenţă psihologică - bullying: relaţiile violente dintre adulţi şi  copii şi relaţiile violente între adulţi, în cadrul unităţii de învăţământ; |
| 7.1.15 | Cyberbullyingul | Este o formă de bullying manifestat asupra unui copil/adult, prin mijlocirea tehnologiei digitale în mediul online, prin diverse reţele de socializare, prin intermediul platformelor de telefonie mobilă pentru schimburi de mesaje sau prin platformele de jocuri interactive şi de reţea desfăşurate online. Spre deosebire de caracterul repetitiv al violenţei psihologice - bullying manifestate în mediul offline de către un copil în relaţie cu unul sau mai mulţi copii, cyberbullyingul are un caracter permanent şi are scopul de a speria, înfuria sau umili pe cei vizaţi, făcând ca impactul negativ asupra victimei să fie foarte mare. Exemple de cyberbullying pot fi: transmiterea de mesaje răutăcioase sau ameninţătoare, răspândirea de zvonuri, minciuni, mesaje sau fotografii cu scopul discreditării sau dezvăluirii de secrete, transmiterea de mesaje negative pe dispozitivul electronic al altei persoane, atât SMS-uri, cât şi mesaje trimise prin intermediul unor aplicaţii online, de cele mai multe ori sub identitate falsă sau ascunsă; crearea de spaţii virtuale (website, blog, cont pe reţelele de socializare) cu conţinuturi în care altcineva este ridiculizat (filme, desene, fotografii, texte); accesarea şi utilizarea neautorizată a contului de e-mail/a contului de pe platformele de socializare al altei persoane, folosirea identităţii acesteia pentru a trimite mesaje sau materiale de ameninţare menite să producă suferinţă; excluderea deliberată a altei persoane din liste de mailing sau grupuri de comunicare online; folosirea parolei altei persoane pentru a-i modifica profilul pe reţele de socializare sau pentru a posta în numele acesteia conţinuturi şi mesaje jignitoare la adresa altora; hărţuire online; mesaje online instigatoare la ură pe bază de gen; urmărire online; ameninţări online; publicarea nonconsensuală de informaţii şi conţinut grafic intim; transmitere  neconsensuală de materiale cu conţinut sexual; |
| 7.1.16 | Președinte Comisie Violență | Președinte Comisie pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității; |
| 7.1.17 | Membru Comisie Violență | Membru Comisie pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de  corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității. |

* 1. **Abrevieri ale termenilor:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. Crt** | **Abrevierea** | **Termenul abreviat** |
| 1 | 2 | 3 |
| 7.2.1 | P.S. | Procedură de sistem |
| 7.2.2 | P.O. | Procedură operațională |
| 7.2.3 | E | Elaborare |
| 7.2.4 | V | Verificare |
| 7.2.5 | Ap. | Aplicare |
| 7.2.6 | Ah. | Arhivare |
| 7.2.7 | UIP | Unitate de învăţământ preuniversitar |
| 7.2.8 | CJRAE/CMBRAE | Centrul judeţean/al Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională |
| 7.2.9 | CPEV | Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în  mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii |
| 7.2.10 | CEAC | Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii |
| 7.2.11 | DGASPC | Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului |
| 7.2.12 | SPAS | Serviciul public de asistenţă socială |
| 7.2.13 | DAS | Direcţia de asistenţă socială |
| 7.2.14 | SSS | Serviciul siguranţa şcolară |
| 7.2.15 | BSS | Biroul siguranţa şcolară |
| 7.2.16 | DSS | Direcţia siguranţa şcolară |
| 7.2.17 | CPECA | Centrul de Prevenire, Evaluare şi Consiliere Antidrog |
| 7.2.18 | ANITP | Agenţia Naţională împotriva Traficului de Persoane |
| 7.2.19 | CR ANITP | Centrul Regional al Agenţiei Naţionale împotriva Traficului de Persoane |
| 7.2.20 | ANPDCA | Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie |

1. **Descrierea procedurii**
   1. **Generalități:**

La nivelul unității de învăţământ se implementează obligatoriu un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor şi a faptelor de violenţă. Mecanismul este prevăzut în Regulamentul de ordine interioară şi este comunicat repetat elevilor şi personalului unității.

Personalul unității este obligat să informeze elevii, părinţii/reprezentanţii legali privind procedura de sesizare a suspiciunilor şi a faptelor de violenţă, inclusiv metoda anonimă de sesizare, stabilită la nivelul unității.

**ANEXA 3**

**METODA DE SESIZARE CONFIDENȚIALĂ A SUSPICIUNILOR ȘI A CAZURILOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL ȘCOLII GIMNAZIALE ,,PELAGHIA ROȘU’’**

În scopul prevenirii actelor de de violență, bullying, cyberbullying la nivelul unității de învățământ se  implementează obligatoriu un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, bullying, cyberbullying conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Elevii care sunt victime ale unor situații de violență, bullying, cyberbullying și părinții acestora pot sesiza în mod anonim personalul unității de învățământ prin două modalități:

Prin intermediul unei adrese de email: scoalaprmarisel@gmail.com

Prin intermediul unei cutii poștale amplasate în holul principal al școlii.

La depunerea sesizării este obligatorie precizarea detaliată a obiectului acestora, a demersurilor întreprinse de petiţionar, a informaţiilor disponibile pentru susţinerea afirmaţiilor, precum şi anexarea de dovezi concludente, în măsura în care le deţine.

**ANEXA 4**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE ASIGURARE A SERVICIULUI PE ȘCOALĂ**

1. **SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE**

* Creşterea gradului de siguranţă în şcoală şi eficentizarea activităţii tuturor factorilor implicaţi în serviciul pe şcoală
* Asigurarea securităţii elevilor pe durata pauzelor si a cursurilor;
* Scopul acestei proceduri este acela de a elimina pericolele din şcolă prin permanenta supraveghere a elvilor şi consilierea acestora de câte ori este nevoie.

1. **DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Aceasta procedura se aplica tuturor profesorilor de serviciu.

1. **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

* Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare;
* Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, înregistrat la MMSS-DDS sub nr 1199/5.07.2023;
* Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din OME nr 5726/2024.

1. **RESPONSABILI:**

Responsabil de procedura: director, responsabilul cu întocmirea orarului pentru serviciu pe școală, responsabil CEAC;

Învățătorii/ profesorii de serviciu;

1. **DESCRIEREA PROCEDURII ȘI A MODULUI DE LUCRU**

Profesorii de serviciu pe şcoală se prezintă la posturi la ora 8.30 şi îşi încheie activitatea la ora 15.15 / 6.15, în functie de orarele claselor.

**Etape/paşi ai derulării procedurii**:

*Pasul 1.*

Stabilirea graficului de serviciu pe scoala, de luni pana vineri, în intervalul orar 8.30-15.00 / 16.00*.*

*Pasul 2.*

Afisarea în sala profesorală a graficului de serviciu pe scoala.

*Pasul 3.*

**Stabilirea posturilor de serviciu pe şcoală, delimitarea clara a lor**.

**Precizari:**

1. Durata unei ore este de 50 de minute, timp în care toţi elevii se afă sub supravegherea cadrului didactic care susţine cursul. Durata pauzelor este de 10/20 minute, timp în care toţi elevii se află sub supravegherea profesorilor de serviciu conform graficului realizat.
2. Fiecare prof/ȋnv. va invita elevii ȋn pauză şi va inchide sala de clasă cu cheia;
3. Profesorii de serviciu supraveghează intrarea elevilor în şcoală/clasă şi interzic accesul persoanelor străine in scoala;
4. Profesorul de serviciu verifică ordinea şi disciplina în pauze, pe coridoare şi în curtea şcolii, in functie de postul de serviciu din graficul serviciului pe scoala;
5. Profesorul de serviciu ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în şcoală pe perioada pauzei şi informează invatatorul/dirigintele si conducerea şcolii ori de cate ori se intampla un accident sau un act de violenta;
6. Profesorul de serviciu avizează părăsirea unităţii şcolare de către elevii aflaţi în situaţii speciale, după ce a fost luată legătura cu dirigintele/invatatorul elevului;
7. Serviciul pe şcoală se va efectua pe ȋntreaga durată a pauzei, dupa terminarea orei de curs, profesorul de serviciu preda catalogul si cheia de la sala de clasa colegului profesor care iese de la clasa învecinată si îsi desfasoara serviciul. În intervalul de timp între sunetul soneriei si sosirea elevilor catre salile de clasa, profesorul de îsi preia catalogul pentru ora urmatoare.
8. Cadrele didactice care efectuează ore de consultaţii sau alte activitati cunoscute si aprobate de catre conducerea scolii, răspund de elevi pe durata acestora, conform graficului aprobat pentru desfăşurarea consultaţiilor sau respectivelor activitati.
9. Profesorul de serviciu asigură securitatea documentelor şcolare din cancelarie: condici de prezenţă, orarul şcolii;
10. Pentru asigurarea securitatii elevilor pe timpul pauzelor, profesorul de serviciu urmăreşte ca în sălile de clasă să nu rămână elevi, aceștia ieșind obligatoriu în curtea școlii, sala fiind închisă pe timpul pauzei, iar cheia afișată pe panoul din sala profesorală si asigura suprevegherea elevilor si in zona toaletelor;
11. In cazuri de violenta sau orice tip de accidente, directorul scolii sau persoana desemnata sa preia atributiile directorului in lipsa acestuia din scoala, anunta telefonic parintii celor implicati, cabinetul medical si Serviciul de Urgenta la tel. 112, precum si Inspectoratul Scolar Judetean Cluj;
12. Profesorul de serviciu identifică persoanele care produc pagube materiale in zona de care raspunde şi face propuneri pentru recuperarea contravalorii;
13. Profesorul de servicius prijină, la cerere, personalul scolii, în rezolvarea unor situaţii conflictuale;
14. Profesorul de serviciu nu părăseşte şcoala, în timpul serviciului, fără aprobarea conducerii instituţiei;
15. Profesorul de serviciu colaborează cu agentul de proximitate dacă este cazul;
16. Profesorul de serviciu asigură, la sfârşitul programului, securitatea cancelariei, uşilor de la intrare, geamurilor care ar putea permite intrarea frauduloasă a persoanelor străine şi securitatea elevilor la ieşirea din curtea şcolii;
17. In timpul pauzelor cadrele didactice de serviciu sunt atente să nu existe elevi care se joacă cu obiecte dure, contondente, care îi pot pune în pericol pe ceilalţi elevi. În această situaţie, aceste obiecte vor fi confiscate şi se vor înapoia în prezenţa părinţilor, care vor fi convocaţi în ziua următoare;
18. In funcţie de sezon, cadrul didactic de serviciu manifestă o atenţie sporită la supravegherea elevilor în zona copacilor și a gardurilor vecinilor;
19. Profesorul de serviciu va monitoriza permanent ca în clădirea mică, elevii să nu aibă acces;
20. Pe timpul iernii, cadrele didactice de serviciu din curtea şcolii trebuie să manifeste o atenţie sporită în zona dalelor din fața clădirii principale unde există tentaţia de a fi folosite ca derdeluş.
21. Semnalează prompt diriginții și învățătorii, responsabilul comisiei de disciplină, asupra faptelor care deranjează procesul de învăţământ, pun în pericol securitatea elevilor şi a cadrelor didactice sau pot declanşa incendii;

- previne accidentele și actele de violență;

- asigură securitatea fizică și morală a elevilor;

-asigură evacuarea elevilor din toate sălile de clasă, din sectorul său de serviciu, în caz de incendiu.

1. Dirigintii/învatatorii vor instrui, pe baza de proces-verbal elevii si parintii acestora asupra faptului ca nu au voie sa se urce pe bara de metal din fața scolii. Incalcarea acestei prevederi de catre elevi nu intra in responsabilitea cadrelor didactice.
2. Cadrele didactice care suplinesc 1 ora din orarul scolii, vor asigura si serviciul pe scoala, daca persoana care lipseste apare in graficul suplinirii in ziua respectiva, in pauza de dupa ora suplinita.
3. Cadrele didactice de serviciu vor asiguara ordinea pe intreg coridorul la care fac serviciul, putandu-se ajuta de catre voluntari din clasele a VIII-a si a VII-a (maxim doi ). In curte, prima persoana din grafic sta pe platou, a doua la distanță de prima, vizualizand si lateralele.

Durata pauzelor, in care profesorul de serviciu este raspunzator de siguranta si securitatea elevilor in sectorul in care este planificat sa-si desfasoare serviciul, in functie de orarele claselor :

**9.50-10.00**

**10.50-11.00**

**11.50-12.10**

**13.00-13.10**

**13.00-13.10**

**14.00-14.10**

**15.00-15.10**

**16.00**

* Intervalul 9-12 se refera la pauzele 9.50 – 10.00, 10.50 – 11.00. 11.50 – 12.10.
* Intervalul 13 – 14 se refera la pauzele 13.00 – 13.10, 14.00 – 14.10.
* Intervalul 13 – 16 se refera la pauzele 13.00 – 13.10, 14.00 – 14.10, 15.00 – 15.10, 16.00-16.10.

**Notă: - Conţinutul acestei proceduri va fi afişat la avizierul şcolii;**

**Prezentei proceduri se anexează graficul profesorilor de serviciu pe şcoală în anul şcolar 2024-2025.**

**GRAFICUL PROFESORILOR DE SERVICIU PE ŞCOALĂ- clădire gimnaziu**

**PENTRU ANUL ŞCOLAR 2024-2025**

**Aprobat în şedinţa Consiliului Profesoral şi consemnat în procesul-verbal al şedinţei**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **ZIUA** | **CADRU DIDACTIC** | **OBS.** |
| **1.** | **Luni** | **Adriana Ghic**  **Dumitru Aionesei**  **Olga Abrudan** |  |
| **2.** | **Marți** | **Olga Abrudan**  **Larisa Bordea**  **Andra Lăpușan** |  |
| **3.** | **Miercuri** | **Larisa Bordea**  **Daniel Hetea**  **Adriana Ghic** |  |
| **4.** | **Joi** | **Daniel Hetea**  **Vlad Moldovan**  **Andra Lăpușan** |  |
| **5.** | **Vineri** | **Vlad Moldovan**  **Adriana Ghic**  **Dumitru Aionesei** |  |

**DIRECTOR,**

**PROF. Mariana Hetea**

**Am luat la cunoştinţă**

**GRAFICUL PROFESORILOR DE SERVICIU PE ŞCOALĂ- clădire primar**

**PENTRU ANUL ŞCOLAR 2024-2025**

**Până la orele 1500-1600**

**Aprobat în şedinţa Consiliului Profesoral şi consemnat în procesul-verbal al şedinţei din data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LUNI** | **MARŢI** | **MIERCURI** | **JOI** | **VINERI** |
| BÎLC MARIA-IULIANA | ROȘU CRINA | RUS TITIANA | MARIȘ MONICA | PRIN ROTAȚIE |

Delimitarea locurilor de joaca in curte pentru fiecare clasa.

Invatatoarele de la clasele primare vor supraveghea elevii in curte, pe toată durata pauzei, precum si ieșirea sau intrarea lor în sălile de clasă.

**Anexa nr. 5 Model de proces verbal pentru profesorii de serviciu**

**PROCES VERBAL**

Ȋncheiat azi, ……………… , …………………………………………………….. cu ocazia efectuării serviciului pe şcoală de către următoarele cadre didactice:

* **Ȋntre orele 09.00- 16.00**

-

Menţionez că:

* Programul de astăzi s-a desfăşurat normal, fără incidente /abateri disciplinare;
* Ȋn pauza ……………………………. s-au semnalat de către doamna/domnul profesor ……………………………………………………... următoarele:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………...............................................................................................

…………………………………………………………………………………………………………………………………………................................................................................................

…………………………………………………………………………………………………………………………………………................................................................................................

…………………………………………………………………………………………………....

**ANEXA 6**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE ASIGURARE A SUPLINIRII**

* + - 1. **SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Stabilirea paşilor necesari asigurării suplinirii în cazul absentării, din diverse motive, a unor cadre didactice.

1. **DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Aceasta procedura se aplica tuturor membrilor personalului didactic de predare.

1. **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare;

Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, înregistrat la MMSS-DDS sub nr 1199/5.07.2023;

Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din OME nr 5726/2024;

1. **RESPONSABILI:**

Responsabil de procedura : director , responsabilul cu întocmirea şi supravegherea aplicării orarului, responsabil CEAC

Invățătorii/ profesorii de serviciu.

1. **DESCRIEREA PROCEDURII ȘI A MODULUI DE LUCRU**

**Pasul 1.**

Afișarea în sala profesorală a Graficului de suplinire realizat în conformitate cu orarul fiecărui cadru didactic;

**Pasul 2.**

Cadrul didactic care din motive de boală sau alte motive bine întemeiate absentează din şcoală anunţă secretariatul şcolii la nr de telefon:  **0743 314 316** sau directorul școlii la nr.**0741 983 134;**

**Pasul 3.**

Secretara şcolii anunţă numele cadrului didactic absent, cu 10 minute înainte de prima oră, profesorii de serviciu vor asigura suplinirea;

**Pasul 4.**

Profesorii de serviciu consultă graficul de suplinire şi stabilesc conform acestuia, lista celor ce asigură suplinirea pentru ziua respectivă, afişând-o pe tabla din sala profesorală și pe grupul școlii;

**Pasul 5.**

Cadrele didactice care suplinesc 1 ora din orarul școlii, vor asigura și serviciul pe școală, dacă persoana care lipsește apare în graficul suplinirii în ziua respectivă, în pauza de după ora suplinită;

**Notă:**

Orele marcate pe grafic cu litera S reprezintă ore pentru suplinire. Profesorul are obligaţia să le aloce spaţiu în orarul său şi să fie în sala profesorală în acel moment pentru a fi disponibil în caz de nevoie.

**Anexa**

**Atribuțiile Șoferului de Microbuz Școlar**

**1. Responsabilități Generale**

* Conducerea microbuzului școlar în condiții de siguranță, respectând legislația rutieră în vigoare.
* Asigurarea unei conduite responsabile și profesionale în timpul desfășurării activității.
* Verificarea stării tehnice a microbuzului înainte de fiecare cursă, inclusiv frânele, luminile, semnalizatoarele și sistemele de siguranță.
* Respectarea programului stabilit de transport al elevilor, inclusiv orarele și traseele aprobate de conducerea instituției.
* Întreținerea curățeniei și igienei vehiculului pentru a oferi un mediu sigur și confortabil pentru pasageri.
* Depunerea foilor de parcurs la secretariatul unității de învățământ, la sfârșitul fiecărei luni.

**2. Siguranța Pasagerilor**

* Supravegherea elevilor în timpul urcării și coborârii din microbuz, pentru a preveni accidentele.
* Asigurarea faptului că toți elevii ocupă locurile și poartă centurile de siguranță (acolo unde acestea sunt disponibile).
* Interzicerea transportului de pasageri care depășesc capacitatea legală a vehiculului.
* Monitorizarea comportamentului elevilor pe durata transportului, intervenind în caz de comportament inadecvat sau periculos.
* Informarea de urgență a autorităților și a conducerii instituției în cazul producerii unui accident sau a unei situații periculoase.

**3. Mentenanța Vehiculului**

* Verificarea periodică a microbuzului pentru a identifica eventualele defecțiuni tehnice.
* Programarea și colaborarea cu unitățile de service autorizate pentru efectuarea inspecțiilor tehnice periodice.
* Raportarea imediată a oricărei defecțiuni tehnice sau a altor probleme care ar putea compromite siguranța transportului.
* Verificarea periodică a stării consumabilelor vehiculului (ulei, combustibil, lichide de frână, lichid de parbriz etc.).

**4. Respectarea Normelor de Circulație**

* Respectarea regimului de viteză, în special în zonele cu trafic de elevi și în apropierea școlilor.
* Respectarea semnelor de circulație și a semnalelor poliției rutiere sau ale altor autorități competente.
* Evitarea oricărei forme de condus agresiv, periculos sau necorespunzător care ar putea pune în pericol pasagerii și ceilalți participanți la trafic.

**5. Interacțiunea cu Instituțiile și Autoritățile**

* Colaborarea cu conducerea școlii pentru a adapta traseele și orarele în funcție de nevoile elevilor.
* Participarea la ședințe sau întâlniri organizate de școală sau de autoritățile locale în scopul îmbunătățirii serviciului de transport.
* Asigurarea documentației necesare (permis de conducere, inspecții tehnice periodice, asigurare etc.) și păstrarea acesteia la zi.

**6. Comportament Profesional**

* Menținerea unei atitudini respectuoase și civilizate față de elevi, părinți și personalul școlii.
* Evitarea consumului de alcool sau substanțe care pot afecta capacitatea de a conduce, inclusiv înainte și în timpul programului de lucru.
* Respectarea confidențialității și protejarea integrității pasagerilor transportați.

**7. Situații de Urgență**

* Pregătirea pentru a acționa prompt în situații de urgență, cum ar fi accidente, incendii sau alte evenimente neprevăzute.
* Cunoașterea și aplicarea procedurilor de evacuare în siguranță a elevilor în caz de pericol.
* Menținerea trusei de prim ajutor și a altor echipamente de siguranță la bordul microbuzului și cunoașterea modului de utilizare a acestora.

**8. Alte Atribuții**

* Îndeplinirea altor sarcini legate de transportul școlar stabilite de conducerea instituției sau de autoritățile locale.
* Însușirea și aplicarea regulilor interne ale școlii privind transportul elevilor și codul de conduită.