



Ministerul Educației și Cercetării
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Școala Gimnazială „Emil Isac”
Str. Giordano Bruno nr. 46,
Cluj-Napoca, jud. Cluj
Tel/Fax: 0264-435256
E-mail: scoala.emilisac@gmail.com
Site: www.scoalaemilisac.ro

Dezbătut în CP din 24.09.2020
Aprobat în C.A. din 24.09.2020 și
Înregistrat cu nr.1675 / 24.09.2020

REGULAMENT INTERN AL ȘCOLII GIMNAZIALE „EMIL ISAC” pentru anul școlar 2020-2021

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament conține norme și reguli privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale „Emil Isac” (numita prescurtat SGEI) în conformitate cu:

- Legea educației naționale nr.1/ 2011;
- Ordinul MEC nr. 5.447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Statutul elevilor, aprobat prin O.M. nr.4742 din 10.08.2016;
- OMEC nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1¹), art. 56¹ și ale pct. 6¹ din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying;
- Ordinul MEC/MS nr. 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;
- Ordinul MS nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.

Art.2 Prezentul regulament, întocmit în temeiul art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cuprinde în principal :

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- 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 violență/ antibullying în unitatea de învățământ;
- k) măsurile sanitare și de protecție în unitățile de învățământ preuniversitar în perioada pandemiei COVID-19 (anexa 10 ROF SGEI)

Art. 3. În incinta Școlii Gimnaziale “Emil Isac” sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozeletism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate periclitând sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

În contextul în care unitatea își desfășoară activitatea, se impune ca toți salariații, indiferent de funcția pe care o dețin sau de activitatea pe care o desfășoară, să aplice regulile de disciplină a muncii, de igienă și de securitate în muncă, să respecte cu fermitate principiul nediscriminării și înlăturării

oricărei forme de încălcare a demnității, în scopul perfecționării activității, administrării și gestionării corespunzătoare a patrimoniului unității.

Art. 4. Regulile și normele de disciplină stabilite se aplică tuturor persoanelor încadrate în muncă în unitate, indiferent de durata contractului de muncă precum și celor care lucrează în cadrul unității ca detașați sau suplinitori.

Art. 5. Conducerea unității, consiliul profesoral, consiliul de administrație, catedrele/comisiile metodice, consiliul clasei, comisia pentru asigurarea calității, au atribuțiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat. Constituirea și funcționarea comitetelor de părinți ale claselor și a Consiliului Reprezentativ al Parinților sau Asociației de părinți este reglementată prin Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat.

Art. 6. Relațiile de muncă din cadrul unității se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți salariații. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute mai sus, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

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

Art. 7. Relațiile de muncă în cadrul unității se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care scop salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

Art. 7¹. a. Școala Gimnazială „Emil Isac își propune atingerea **obiectivului „școală cu toleranță zero la violență”**, fapt ce va fi adus la cunoștința personalului didactic/auxiliar/nedidactic/elevilor/părinților
b. În cadrul unității se vor desfășura toate demersurile necesare atingerii obiectivului „școală cu toleranță zero la violență”.

c. În acord cu profesorii, elevii și părinții acestora, unitatea de învățământ stabilește, prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ (ROI), măsurile aplicabile în cazul unui comportament inadecvat, imoral sau necolegial al unor copii față de alți copii.

Art. 8. După discutarea proiectului Regulamentului intern în cadrul Consiliului profesoral, el se supune aprobării Consiliului de Administrație. Regulamentul se poate completa sau modifica anual, dar numai cu acordul Consiliului profesoral. Toate modificările vor ține seama de legislația în vigoare și de concluziile ce se impun în urma consultării reprezentanților elevilor și părinților.

Art. 9. La începutul anului școlar prezentul Regulament intern va fi afișat la loc vizibil și va fi prelucrat sub semnatura elevilor și părinților, respectarea lui va fi obligatorie.

DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

Secțiunea I

Drepturile și obligațiile unității

Art. 10. Conducerea unității este asigurată, potrivit art. 96 alin (1) din LEN nr.1/2011, de consiliile de administrație și de director. În activitatea de conducere directorul se bazează pe consiliul profesoral și pe consiliul de administrație. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliul de administrație și directorul conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul reprezentativ al părinților și cu autoritățile publice locale.

Evaluarea și asigurarea calității educației în unitate este coordonată de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art. 11. Conducerea unității are, în principal, următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității și ale fiecărui compartiment;
- să precizeze atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecăruia, prin completarea fișei postului cu atribuții specifice;

- c) să exercite controlul asupra modului de aducere la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- d) să emită norme de manipulare, depozitare și de utilizare a aparaturii, mașinilor, instalațiilor și utilajelor folosite în procesul muncii;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern pentru personalul nedidactic;
- f) alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 12. Conducerea unitatii are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure materialele, mijloacele tehnice necesare desfășurării activității, precum și echipamentul de protecție și/sau de lucru adecvat sarcinilor lor;
- c) să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă; invoirile cadrelor didactice de la cursuri, pentru motive personale, pot fi aprobate pentru maxim doua zile pe semestru, considerate zile de concediu de odihnă, cu recuperare în timpul vacanțelor, în baza planificării facute de directorul scolii si aprobate de C.A.; aceste învoiri pot fi aprobate în urma cererii scrise de catre respectivul cadru didactic, in care mentioneaza cine îl suplineste la ore si la serviciul pe scoala, suplinitorii dandu-si acordul prin semnatura si asumandu-si absolut toate indatoririle si responsabilitatile implicate; invoirile in zilele fara cursuri – considerate CO, cu recuperare.
- d) să asigure condițiile prevăzute de lege, pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii.

Secțiunea a II-a

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 13. Salariații unității au următoarele drepturi:

- a) la salarizare pentru munca depusă;
- b) la repaus zilnic și săptămânal, precum și la concediu de odihnă anual;
- c) la demnitate în muncă și la egalitate de șanse de tratament;
- d) la sănătate și securitate în muncă;
- e) de acces la formarea profesională;
- f) la informare și consultare;
- g) de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor, a mediului de muncă;
- h) la protecție 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. 14. Salariații unității au următoarele obligații:

- a) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea societății;
- b) să-și aducă la îndeplinire, întocmai și la timp, obligațiile de serviciu care îi revin;
- c) să folosească integral și eficient timpul de lucru;
- d) să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă și dispozițiile regulamentului intern;
- e) să respecte normele de securitate și de protecție a muncii, igienico-sanitare și de prevenire a incendiilor;
- f) să folosească judicios tehnica de calcul și birotica din dotare;
- g) să înștiințeze de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau neajunsuri în activitatea curentă și să propună măsuri în raport de posibilități, pentru prevenirea și înlăturarea unor astfel de situații;
- h) să protejeze bunurile pe care le are la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- i) să aibă o atitudine și o comportare corectă în relațiile cu conducerea unității, cu personalul acesteia și cu orice alte persoane cu care ia contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să manifeste condescendență și corectitudine în raporturile cu ele;

- j) au obligația unei comunicări empatică, non-violentă, precum și aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor, în cadrul interacțiunii cu elevii,
- k) să participe la cursuri, seminare, programe de dezvoltare personală privind gestionarea emoțiilor/deprinderea abilităților de comunicare nonviolentă/cunoașterea tipurilor comportamentale ale copilului în diferitele sale etape de dezvoltare/identificarea și aplicarea de practici și modalități sigure și utile de prevenire și răspuns la bullying;
- l) dacă sesizează o situație de bullying să informeze de îndată directorul unității de învățământ, care are obligația de a convoca, pentru analiza situației, persoanele cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului;
- m) să respecte măsurile sanitare și de protecție în unitatea de învățământ, în perioada pandemiei COVID-19 (anexa 10 ROF)
- n) alte obligații prevăzute de lege;
- o) accidentele petrecute în timpul programului de muncă, în afara spațiului școlii, fără existența unei delegații, nu se consideră accident de muncă.
- p) Prin disciplina muncii se înțelege și respectarea regulilor de comportament în organizație.
- r) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații : obligația de a respecta disciplina muncii; obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

Art. 15 Școala Gimnazială „Emil Isac” este o unitate bugetară care are ca obiect principal de activitate învățământul. Sediul unității este în Cluj-Napoca, str.Giordano Bruno, nr.46.

Activitatea în școală se desfășoară conform dispozițiilor legale în vigoare:

- Legea educației naționale nr.1/ 2011;
- Ordinul MEC nr. 5.447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Statutul elevilor, aprobat prin O.M. nr.4742 din 10.08.2016;
- OMEC nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1¹), art. 56¹ și ale pct. 6¹ din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying;
- Ordinul MEC/MS nr. 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;
- Ordinul MS nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.
- Statutul personalului didactic. Legea nr. 128/1997 (modificată și completată)
- Codul Muncii Legea 53/ 2003 cu modificările ulterioare (art. 242);
- Legea 263/16.12.2011;
- Legea 63/2011 privind salarizarea;
- Legea Educației 1/2011; Ordinul MEC nr. 5016/20.09.2002 privind intensificarea activităților de ordine publică și creșterea siguranței civice în zona unității școlare;
- Legea nr.35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ și Legea nr.29/2010;
- Alte acte normative elaborate de MEC.

Art.16. La înscrierea în clasă a V – a, se asigură continuitatea studiului limbilor străine în funcție de oferta educațională a unității de învățământ. Directorul unității de învățământ poate aproba, la solicitarea părinților și cu acordul elevilor, inversarea ordinii de studiere a celor două limbi străine sau chiar schimbarea lor la începutul anului școlar.

Art. 17. a) Având în vedere legea privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, nr. 137 din 01.03.2007, Consiliul profesoral, cu acordul Consiliului Reprezentativ al Părinților din SGEI stabilește ca semn distinctiv pentru elevii școlii – uniformă, constând într-un tricou de culoare albastră, având imprimată sigla instituției de învățământ.

b) Elevii școlii au obligația de a purta uniformă pe tot parcursul activităților desfășurate în școală și în afara acesteia, atunci când participă la activități cu elevii și când reprezintă școala.

c) Pentru siguranța elevilor, plecarea din școală în timpul programului se va face doar cu bilet de voie semnat de dirigintele clasei sau profesorul de serviciu. Orice altă inițiativă a elevilor de părăsire a școlii nu este admisă.

CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 18. Conducerea unității școlare este asigurată de Consiliul de Administrație, ca organ colectiv, ales în baza prevederilor Legii Educației Naționale (Legea 1/ 2011) și de director în baza deciziei I.S.J. Cluj.

Directorul

Art. 19. - exercită conducerea executivă a unității de învățământ în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație și cu alte reglementări legale;

- este Președintele Consiliului de administrație pentru anul școlar 2020-2021 și este numit de drept Președintele Consiliului Profesoral în temeiul legii, în fața căroră prezintă anual rapoarte privind starea învățământului din școală;

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

- reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu persoane juridice și fizice cu comunitatea locală și cu forurile ierarhic superioare;

- are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ și răspunde de calitatea actului educativ din școală;

- aprobă vizitarea unității de învățământ și asistențele la ore a altor persoane din afara unității, cu excepția organelor de control ale Inspectoratului Școlar;

- elaborează fișele posturilor pentru coordonatorul de proiecte și programe educative, șefii de compartimente administrative și auxiliare, care sunt în directă subordonare a acestuia;

- emite decizii și note de serviciu care vizează dezvoltarea instituțională;

- asigură prin șefii de catedre aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și metodologia de evaluare, precum și instrumentele necesare evaluării;

- încheie contracte individuale de muncă ale personalului angajat, aprobă concediile de odihnă și învoiește personalul din subordine, în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de muncă;

- numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;

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

- urmărește execuția bugetară și angajează credite bugetare în limita bugetului aprobat și se preocupă de dezvoltarea bazei tehnico-materiale, prin solicitarea de noi investiții sau prin modernizarea și reabilitarea spațiilor de învățământ;

- răspunde de integritatea patrimoniului și de funcționarea acestuia;

- este singurul care are drept de semnătură în documentele de execuție bugetară, diplome de studii, carnetele de muncă, statele de funcții și de plată;

- încheie contracte și parteneriate cu părinții, cu agenți economici, contracte de sponsorizare, de reparații și modernizări, achiziții și asigură sănătatea și securitatea elevilor și a personalului din subordine;

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

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

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

- asigură paza unității școlare întocmind împreună cu organele de poliție Planul de pază, care va fi avizat anual, la începutul anului școlar;

- se va asigura prin toate comisiile și compartimentele din școală că personalul cunoaște prevederile Regulamentelor, ale metodologiilor și ale procedurilor emise și va acționa în vederea asigurării unei educații de calitate a elevilor, în mod responsabil și conștient. În acest sens, prin prezentul Regulament Intern, fiecare persoană salariată va răspunde individual de neîndeplinirea sarcinilor și a obiectivelor din fișele posturilor și, în baza rezultatelor, se vor acorda calificative anuale.

Consiliul de administrație

Art. 21. Consiliul de administrație se supune prezentului regulament și ia măsurile necesare pentru respectarea acestuia; are rol de decizie în domeniul administrativ.

Art. 22. Membrii Consiliului de administrație vor manifesta loialitate față de politica școlii și vor acționa pentru promovarea imaginii școlii în comunitatea locală.

Art. 23. Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare, ale actelor și normativelor forurilor ierarhic superioare.

Art. 24. Aprobă Regulamentul intern, după dezbaterăa lui în Consiliul profesoral și în Comisia paritară.

Art. 25. Acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, în baza criteriilor de evaluare specifice unității de învățământ.

Art. 26. Aprobă atribuțiile comisiilor de lucru din unitate, a sarcinilor membrilor C.A. proiectele de buget, propuneri de reparații și de rehabilitări, planul anual de venituri și cheltuieli, avizează planul anual de școlarizare, statul de funcții, validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din școală, aprobă bursele școlare, folosirea judicioasă a spațiilor de învățământ și programul de funcționare și formațiile de studiu.

Art. 27. Consiliul de Administrație se întâlnește lunar sau de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii săi, care solicită în scris acest lucru președintelui C.A..

Art. 28. Președintele C.A. hotărăște care vor fi persoanele invitate la ședințe, în conformitate cu temele de dezbateră precum și ce rapoarte să prezinte. Directorul unității emite decizii cu toate hotărârile luate în C.A..

Consiliul clasei

Art. 29. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase și are următoarele atribuții:

a) analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) analizează volumul temelor pentru acasă și ia măsuri de corelare a acestora între diferitele discipline;

c) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

d) propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00;

e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

f) propune sancțiuni elevilor pentru încălcarea prezentului Regulament.

Art. 30. Președintele Consiliului clasei este dirigintele.

Art. 31. Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului de predare de la clasa respectivă și din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți.

Art. 32. La ședințele consiliului clasei participă ca invitat cel puțin un membru din conducerea școlii.

Art. 33. Consiliul clasei întocmește un proces-verbal în care propune clar C.P. măsurile adoptate și care vor constitui baza de discuții, în vederea luării unei hotărâri corecte.

Art. 34. Consiliul clasei elaborează, semestrial, aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează, în scris, părintele.

Cadrele didactice

Art. 35. Cadrele didactice reprezintă principala resursă umană în procesul educației.

(a) Personalul didactic de predare și didactic auxiliar răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit Contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor care aduc atingere interesului învățământului și prestigiului instituției pentru:

- absențe nemotivate repetate de la ore, accesul în instituție sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor, comportament agresiv față de colegi, de restul personalului și față de elevi;

- declarații publice ce se referă la fapte neprobate, referitoare la personalul unității școlare;

- 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 în agenți comerciali") - dreptul de a gestiona fonduri în interesul procesului de învățământ îl are Asociația Părinți.

(b) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt cele prevăzute la Art. 280 din Legea nr.1/ 2011, capitolul privind Statutul personalului didactic, cu respectarea procedurilor elaborate de conducerea școlii.

(c) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesionale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesional din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesional din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(d) Efectuarea serviciului pe școală, conform planificării, este obligatorie, directorul școlii fiind singurul care aprobă excepțiile, în funcție de interesele majore ale școlii sau ale organelor ierarhic superioare;

(e) Participarea la activitățile educative, cuprinse în planul de activități al școlii sau al Inspectoratului școlar este obligație și este cuprinsă în norma didactică, la fel și participarea la olimpiade și examene finale;

(f) Încheierea situațiilor școlare la sfârșitul semestrelor sau anuale constituie sarcină obligatorie, pentru fiecare cadru didactic de predare, aceasta fiind considerată o finalitate importantă în demersul didactic;

(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 față de politica școlii și vor acționa pentru promovarea imaginii școlii în comunitatea locală. Cadrele didactice vor avea o ținută decentă și un comportament adecvat calității de dascăl.

OBLIGAȚIILE CADRELOR DIDACTICE

Art. 37.

1. Personalul didactic din cadrul Școlii Gimnaziale „Emil Isac” Cluj-Napoca, este obligat să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
2. Personalul din învățământ în cadrul școlii, trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții acestora. Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia. ;
3. Personalului didactic din cadrul școlii îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și colegii;
4. Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.
5. Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
6. Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.
7. Este interzisă condiționarea evaluării elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă, de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau părinții acestora. Astfel de practici dovedite se sancționează cu excluderea din învățământ;
8. Este interzisă intrarea persoanelor străine în sălile de clasă în timpul orelor.
9. Organizarea activităților și supravegherea în timpul pauzelor
 - Intervalele aferente recreațiilor vor putea fi stabilite în mod eșalonat pentru fiecare clasă în parte, acolo unde este posibil;
 - Va fi evitată crearea de grupuri de elevi din clase diferite;
 - Elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadrele didactice, pentru păstrarea distanțării fizice;
 - Elevii vor fi instruiți să nu interacționeze fizic (nu se vor îmbrățișa, nu își vor atinge reciproc mâinile și nu vor sta aproape unul de celălalt);
 - Nu vor fi practicate jocuri de contact sau cu mingea, nici activități care implică schimbul de obiecte. Vor fi evitate, de asemenea, structurile de joc ale căror suprafețe de contact nu pot fi dezinfectate;
 - Nu vor fi utilizate băncile/scaunele exterioare (acest lucru fiind indicat prin aplicarea unor marcaje, dispozitive de distanțiere etc.). În caz contrar, va fi asigurată în mod regulat o dezinfectare adaptată;
 - Jocurile și alte activități care implică formarea unor grupuri vor fi organizate cu respectarea distanței dintre elevi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - Elevii nu vor consuma în comun mâncarea sau băuturile și nu vor schimba între ei obiectele de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc.).
10. Cadrele didactice au obligația după fiecare oră să deschidă ferestrele.
11. Cadrele didactice de serviciu au obligația de a închide cataloagele la plecare și de a completa registrul de P.V. al profesorului de serviciu.
12. Portofoliile cadrelor didactice vor fi în permanență la dispoziția directorului sau a altor persoane avizate să le verifice. Conținutul portofoliului se stabilește la începutul anului școlar.
13. Cadrele didactice au obligația să semneze zilnic condica, la începutul programului și să consemneze titlul lecției. Întârzierile la ora de peste 10 minute se sancționează cu tăierea întregii ore. Neconsemnarea activității zilnice în condica de prezență, la începutul programului, se va sancționa prin reținerea remunerației pentru orele/zilele nesemnate.
14. Condica școlii se scrie numai în cancelarie, până în dimineața fiecărei zile, la ora 8⁰⁰. Condica este scrisă de către profesorul responsabil, numit la începutul anului școlar.

15. 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.
16. Cadrele didactice răspund în totalitate de securitatea fizică și morală a elevilor/copiilor în timpul orelor de curs sau a activitatilor extrascolare și extracurriculare, precum și de păstrarea în condiții optime a bunurilor materiale ale școlii. 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 15 minute. În condițiile constatării unor pagube de natură materială, cadrul didactic de la ora de curs, sau de serviciu în pauza (în funcție de momentul în care s-a produs paguba) va identifica făptașul, va anunța imediat problema apărută, în caz contrar va suporta paguba produsă.
17. Cadrele didactice care intră în concediu medical sunt obligate, în maxim 24 de ore din momentul obținerii concediului medical, să anunțe secretariatul școlii.
18. 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., teme de educație ecologică pentru protecția mediului, pentru colectarea selectivă a deșeurilor – în ambele semestre (vor exista în portofolii tabele nominale, cu data prelucrării și semnatura elevilor).
19. Profesorii de biologie, fizică, chimie, educație fizică precum și cei care vor intra în cabinetele de informatică vor prelucra normele de protecția muncii la începutul fiecărui semestru (proces verbale, semnatura elevilor). Aceste norme vor fi afisate în salile respective.
20. 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.
21. Cadrele didactice au obligația de a valorifica la clasă abilitățile și competențele dobândite prin programele de formare continuă.
22. Cadrele didactice au obligația de a-și planifica ora la dispoziția părinților 1 ora/lună.
23. Orarul suplimentar intră în pontajul de 8 ore/zi. Lipsa din școală (sala profesorală) a cadrului didactic de serviciu care are în orarul școlii S (suplinire), atrage după sine tăierea orei respective din pontajul de 8 ore/zi.
24. Cadrele didactice au obligația să respecte măsurile sanitare și de protecție în unitatea de învățământ, în perioada pandemiei COVID-19 (anexa 10 ROF)

Art. 38. Pentru îndeplinirea întocmai și la timp a obligațiilor sale de serviciu, personalul didactic din Școala Gimnazială „Emil Isac” desfășoară următoarele activități:

- a) pregătirea și predarea temelor prevăzute în programele de învățământ, pregătirea materialelor didactice, a mijloacelor audio – vizuale, a experimentelor, demonstrațiilor, lucrărilor de laborator și a altor activități didactice ;
- b) confecționarea de materiale didactice;
- c) verificarea temelor și a lucrărilor efectuate de elevi;
- d) organizarea de consultații și meditații în cadrul școlii;
- e) inițierea și organizarea de acțiuni pentru orientare școlară și profesională a elevilor, ținând seama și de înclinațiile și aptitudinile acestora;
- f) participarea la lucrările comisiilor examenelor de corigență;
- g) îndrumarea și sprijinirea activității cercurilor de elevi, și a pregătirii și participării elevilor la olimpiade, concursuri și competiții sportive;
- h) toate cadrele didactice din școală sunt obligate să participe la toate activitățile organizate cu elevii, să urmărească comportarea acestora în școală și în afara școlii;
- i) la începutul fiecărei ore de curs (în primele 5’) precum și a celorlalte activități obligatorii, profesorii sunt datori să verifice prezența elevilor. Evidențierea prezenței la cursuri a elevilor se ține în catalogul clasei. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă. Motivarea absențelor se face de către dirigintele clasei;
- j) corectarea lucrărilor scrise curente și a tezelor, discutarea lor cu elevii și trecerea lor în catalog se face după cel mult 10 zile de la data când s-au dat și tezele cu cel puțin 15 zile înainte de încheierea semestrului respectiv;

k) activitățile în afara orarului se desfășoară numai în timpul liber al elevilor.

l) Organizarea activităților și supravegherea în timpul pauzelor

- Intervalele aferente recreațiilor vor putea fi stabilite în mod eșalonat pentru fiecare clasă în parte, acolo unde este posibil;
- Va fi evitată crearea de grupuri de elevi din clase diferite;
- Elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadrele didactice, pentru păstrarea distanțării fizice;
- Elevii vor fi instruiți să nu interacționeze fizic (nu se vor îmbrățișa, nu își vor atinge reciproc mâinile și nu vor sta aproape unul de celălalt);
- Nu vor fi practicate jocuri de contact sau cu mingea, nici activități care implică schimbul de obiecte. Vor fi evitate, de asemenea, structurile de joc ale căror suprafețe de contact nu pot fi dezinfectate;
- Nu vor fi utilizate băncile/scaunele exterioare (acest lucru fiind indicat prin aplicarea unor marcaje, dispozitive de distanțiere etc.). În caz contrar, va fi asigurată în mod regulat o dezinfectare adaptată;
- Jocurile și alte activități care implică formarea unor grupuri vor fi organizate cu respectarea distanței dintre elevi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Elevii nu vor consuma în comun mâncarea sau băuturile și nu vor schimba între ei obiectele de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc.).

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

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

Pentru nerespectarea prevederilor cuprinse în fișa postului: cadrele didactice care nu-și efectuează serviciul pe școală vor fi discutate în Consiliul de Administrație și Profesorat și vor fi afectate la stabilirea calificativului anual și alte sancțiuni prevăzute în ROFUIP.

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

p) Fumatul este interzis în școală pentru tot personalul angajat.

Art. 39. Cadrele didactice vor prezenta la sfârșitul fiecărui semestru/an școlar un raport de activitate precum și fișa de autoevaluare la sfârșitul anului școlar, în vederea obținerii calificativului anual. Cadrele didactice care organizează activități extracurriculare vor prezenta spre aprobare un plan de activitate. Activitățile extracurriculare se vor organiza în afara programului școlar cu avizul conducerii școlii/ inspectoratului școlar.

Art. 40 Dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

Dirigintele întocmește, după consultarea profesorilor clasei, a părinților și a elevilor, planificarea semestrială și anuală care va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației Naționale.

Dirigintele are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea consiliului clasei;

b) prelucrează la clasă:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar;
- Regulamentul Intern;
- Măsurile sanitare și de protecție în unitatea de învățământ, în perioada pandemiei COVID-19 (anexa 10 ROF)

- Normele de protecție și securitate în școală, în caz de calamități, de epidemii, de prevenire a incendiilor etc.;
- statutul elevilor, aprobat prin O.M. nr.4742 din 10.08.2016
- alte reglementări și prevederi interne ce vizează comportamentul civilizată în școală și în afara acesteia;
- informează elevii despre profesorii clasei, conducerea școlii, polițistul de proximitate și sarcinile clasei în îndeplinirea obiectivelor educative de la nivelul organizației;
- încheie proces-verbal, pe care îl prezintă în copie la coordonatorul educativ;
 - c) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
 - d) colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar în vederea armonizării influențelor educative și asigurării coeziunii clasei de elevi;
 - e) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
 - f) organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;
 - g) informează elevii din clasele terminale și pe părinții acestora cu privire la prevederile referitoare la examenul de evaluare națională și organizează împreună cu profesorii care predau discipline de examen activități de pregătire suplimentară pe baza unor planificări clare și aprobate de directorul de studii;
 - h) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal, în cadrul orelor de consultații cu părinții;
 - i) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale eliberate de medicii specialiști sau adeverințele medicale eliberate de medicii de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora (maxim 20 ore/semestru). Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor, vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile lucrătoare, de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar. Cererile de învoire (cele 20 ore/semestru) vor fi prezentate numai de către părinte sau de către susținătorul 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 și se vor încadra în cele 7 zile. Nerespectarea acestui termen atrage declararea absențelor ca nemotivate; în cazul elevilor minori, părintele/ tutorele legal are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor;
 - j) prelucrează elevilor Ordinul comun al M.S. și M.E.C.T.S.I., cu privire la scutirile de efort la educație fizică (nr.520/aprilie/2007);
 - k) analizează periodic situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;
 - l) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;
 - m) informează, în scris, familiile elevilor în legătură cu situațiile de corigență, sancțiuni disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
 - n) stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici de 7,00 pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
 - o) completează scrisorile pentru părinți; anunță, în scris, părinții elevilor minori referitor la: corigențe anuale, abateri disciplinare ce atrag după sine sancțiuni, până la încetarea calității de elev;

p) propune Consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

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

t) calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor regulamentului de ordine interioară; consemnează în carnetele de elev mediile semestriale și anuale.

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

u) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională în funcție de particularitățile colectivului de elevi;

v) prezintă, spre validare, consiliului profesoral, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar;

x) completează caietul dirigintelui și-l predă secretariatului la sfârșitul ciclului de 4 ani, sau următorului diriginte la schimbarea acestuia;

z) preia, cu proces-verbal, de la administrația școlii, sala de clasă în care învață, pe parcursul anului școlar elevii la care este diriginte și răspunde de înlocuirea bunurilor lipsă sau deteriorate sau de plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor bunurilor deteriorate, într-o perioadă de maxim 2 săptămâni de la constatarea faptelor.

Art. 41. Personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic va efectua, la începutul anului școlar, analizele medicale solicitate printr-o firmă autorizată de medicina muncii.

Art. 42 Personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic are obligația să prezinte certificatul de integritate comportamentală, conform art. 18 alin. (1) din legea nr. 118 din 20 iunie 2019.

ACCESUL ADULȚILOR ÎN ȘCOALĂ

Art. 42. -) Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.

(2) Părinții/Apartinătorii nu vor avea acces în curtea unității de învățământ și nu vor însoți copiii în clădirea acesteia, cu excepția cazurilor speciale, pentru care există aprobarea conducerii școlii

- În zilele de sâmbătă și duminică, precum și sărbătorile legale, accesul personalului este permis numai cu aprobarea directorului, pe baza unor motivații justificate și pe baza unor documente scrise.

PROFESORUL DE SERVICIU – ATRIBUȚII

Art. 43. Programul profesorului de serviciu: între orele 7.30 – 14.15

Profesorul de serviciu va lua în primire baza materială, cataloagele și documentele de evidență de la administratorul școlii, și la sfârșitul serviciului, o va preda acestuia, consemnând acest lucru în procesul-verbal din caietul special, caiet înregistrat la Secretariat (se va respecta modelul aprobat de CP).

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 își va da sau nu avizul;

Profesorul de serviciu:

- va verifica condica cadrelor didactice și va semna directorului de serviciu orele neacoperite;
- va veghea la respectarea strictă a programului școlar;
- va controla spațiile comune în timpul pauzelor;
- va consemna neregulile apărute pe timpul serviciului său în condica proceselor-verbale,
- va însoți elevii sancționați să efectueze munca în folosul școlii și se va asigura că sancțiunea a avut un rol educativ, conștientizând acest aspect la elevii nominalizați;
- este obligat să poarte ecuson,
- răspunde de bunul mers al procesului instructiv educativ din școală, alături de director.
- poate învoi elevii în lipsa dirigintelui cu acordul profesorului clasei, după ce și-a luat toate măsurile necesare, informând conducerea școlii și eventual părinții acestora. Se vor folosi telefoanele elevilor care solicita învoirea pentru a comunica cu părinții sau tutorii legali.

OBLIGAȚIILE 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 fișa postului sau dispozițiile conducerii școlii.
- Respectarea măsurilor sanitare și de protecție în unitatea de învățământ, în perioada pandemiei COVID-19

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE ÎNTREȚINERE ȘI CURĂȚENIE

Art.45.

1. În subordinea directorului și al administratorului se află personalul de îngrijire.
2. Programul personalului de îngrijire se stabilește și se aprobă de către director (administrator).
3. Directorul (administratorul) stabilește sectoarele de lucru din clădiri și în curtea școlii ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile școlii, directorul poate schimba aceste sectoare.
4. Directorul nu poate folosi personalul de îngrijire în alte activități decât cele necesare școlii.
5. Muncitorii calificați sunt subordonați conducerii școlii.
6. Muncitorii calificați execută lucrări de reparații la solicitarea conducerii școlii.
7. Plecărilor din unitate se realizează numai cu avizul conducerii.
8. Se prezintă în timp util, în ținuta adecvată și apt pentru executarea serviciului.
9. Să își anunțe prezența la serviciu administratorului școlii de la care primește indicații 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 și dacă este cazul să fie luate măsuri speciale.
11. Asigură ordinea și liniștea atât în timpul orelor cât și în timpul pauzelor prin patrulare pe coridoare,
12. Gestionează accesul și fluxul de persoane la intrarea în instituția de învățământ.
13. Contribuie la respectarea distanțării fizice a elevilor la intrare/ieșire și în timpul pauzelor. Menține deschise căile de acces, porți, uși în timpul primirii elevilor.
14. Îndrumă elevii să-și dezintecteze mâinile și să intre direct în clasă.
15. Asigură aerisirea claselor înainte de sosirea elevilor, prin deschiderea ferestrelor timp de minimum 30 minute, și la finalul zilei

16. Verifică în permanență și completează, cu regularitate pe parcursul zilei, astfel încât să existe consumabile în cantități suficiente la toaletă (săpun lichid, hârtie igienică, prosoape de unică folosință, dezinfectant).
17. Realizează curățenia zilnică și dezinfectarea regulată a suprafețelor atinse în mod frecvent (conform Planului de curățenie și dezinfecție).
18. Aduce la cunoștință conducerii școlii orice nereguli constatate și împreună cu cei responsabili, se iau măsurile ce se impun.
19. Acționează pentru respectarea Regulamentului intern, în cadrul școlii.
20. Să informeze conducerea școlii cu privire la evenimentele apărute pe timpul derulării programului, cât și asupra modului de soluționare a acestora.
21. Constată apariția unor eventuale avarii apărute la instalațiile de apă, de gaz, electrice, în vederea depistării defecțiunilor posibile apărute. În caz de constatare a unor avarii la aceste instalații personalul de întreținere anunță dispeceratele de specialitate și conducerea școlii.
22. Este subordonat directorului și colaborează cu profesorii și restul personalului din școală;
23. Asigură curățenia sectorului repartizat de administratorul școlii (igienizează grupurile sanitare, după fiecare pauză – conform normativelor sanitare în vigoare, spală coridoarele școlii, holurile de la intrarea în școală și sala de sport în fiecare dimineață);
24. După încheierea orelor de curs în sălile de clasă se face curățenia zilnică (cu geamurile deschise), iar o dată pe săptămână curățenie generală;
25. Curăță curtea școlii cu jeturi de apă, zilnic dimineața înainte de începerea cursurilor și mătură trotuarele din fața școlii;
26. Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar existente în sectorul repartizat, de starea de curățenie din sectorul de activitate ;
27. În perioada vacanțelor realizează, împreună cu muncitorul de întreținere, lucrări de igienizare și reparații, în vederea deschiderii în condiții bune a noului an școlar sau a semestrelor ;
28. Își efectuează periodic analizele medicale pentru prevenirea îmbolnăvirii colectivului ;
29. Pe timpul pauzelor supraveghează intrările laterale;
30. Periodic urmează cursuri de igienă;
31. Respectă măsurile sanitare și de protecție în unitatea de învățământ, în perioada pandemiei COVID-19
32. Aplică planul de curățenie și dezinfecție a sălilor de clasă, cancelariei, spațiilor comune (holuri, săli de sport etc.), precum și de aerisire a sălilor de clasă. Planul va fi afișat și semnat de către persoanele care îl efectuează, respectiv de către cea care verifică

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.46.

1. - Personalul didactic raspunde disciplinar conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.
2. - Personalul nedidactic raspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art.47.

1. Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale ținând 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 și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa, are dreptul să se protejeze/ retragă imediat și să anunțe, de îndată, conducerea unității. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent;

- b) salariații unității au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție de aceasta și, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor;
- c) prevenirea riscurilor de accidentare impune salariaților să păstreze în bună stare aparatura, instalațiile, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;
- d) orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii unității de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui;
- e) în locurile în care își desfășoară activitatea nu se vor folosi instalații electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecțiuni și să le semnaleze, de îndată, conducerii unității.
- 2.** În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:
- a) fumatul, cu excepția locurilor special stabilite de conducerea unității și marcate ca atare, conform prevederilor legii;
- b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unității
- c) comiterea sau incitarea la săvârșirea 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 ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- e) inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
- f) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.
- 3.** În contextul epidemiologic al infecției cu virusul SARS-CoV-2 vor fi respectate **măsuri sanitare și de protecție în cadrul Școlii Gimnaziale „Emil Isac” (anexa 10 ROF).**

ORARUL DE LUCRU

Art.48.

1. Orarul școlii pentru cadrele didactice este aprobat în Consiliul de Administrație, pentru personalul didactic auxiliar fiind în intervalul orar 8,00 – 16,30, iar pentru personalul nedidactic, după cum urmează :

- Femeile de serviciu, zilnic între orele 6,00-14,00 și 7:30-15:30
- Muncitor de întreținere zilnic între orele 7- 15

În caz de absențe din cauze de boală sau accident, salariații au obligația să anunțe conducerea unității și să trimită, certificatul medical eliberat de organul sanitar în drept, conform legislației în vigoare.

2. În cazuri excepționale, atunci când interesele societății o cer, conducerea acesteia poate să stabilească:

- a) organizarea permanentei la serviciu;
- b) modul de acordare a zilelor de repaus săptămânal, în condițiile legii.
- c) în cazuri excepționale conducerea școlii aprobă învoirea personalului școlii pe baza unei cereri.

3. Programarea concediului de odihnă se face la cererea salariaților, cu acordul conducerii, în timpul vacanțelor școlare.

RECOMPENSE

Art.49. Pentru conștiințiozitatea dovedită în îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, precum și pentru realizări deosebite în activitatea desfășurată, salariații pot fi recompensați de conducere, cu următoarele categorii de recompense: gradații de merit, calificativele anuale, aprecieri în Consiliul profesoral și materiale de analiză semestriale și anuale.

PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Secțiunea I

Abateri și sancțiuni disciplinare

Art.50.

1. Abaterile disciplinare sunt o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile conducerii școlii.

2. Abaterile disciplinare în afară de cele privitoare la încălcarea obligațiilor prevăzute la art.11, 12 și 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 celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile 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
- m) nerespectarea măsurilor sanitare și de protecție în unitatea de învățământ, în perioada pandemiei COVID-19 (anexa 10 ROF)

3. În conformitate cu prevederile art. 263 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, directorul unității este investit cu prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că au săvârșit o abatere disciplinară.

4. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica directorul unității, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară (numai pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic), sunt:

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea contractului de muncă pentru o perioadă care nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției 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% și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni.

5. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

6. Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat avându-se în vedere următoarele:

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

Secțiunea a II-a

Procedura disciplinară

7. (1) Cu excepția sancțiunii avertisment scris, sancționarea unui salariat poate fi dispusă numai ca urmare a efectuării, în prealabil, a unei cercetări disciplinare.

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

a) obiectul cercetării disciplinare;

b) data și ora efectuării ei;

c) locul întrevederii cu salariatul în cauză.

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

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

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

b) să ofere persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării disciplinare toate probele și motivațiile 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 unității întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri pe care îl supune acestuia în vederea luării deciziei.

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

11. Decizia de sancționare trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;

b) precizarea prevederilor din regulamentul intern 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 condițiile prevăzute la art. 24 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

d) termenul în care poate fi contestată sancțiunea;

e) instanța competentă la care sancțiunea se poate contesta.

12. (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și își produce efectele de la data comunicării.

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

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

SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.51.

1. (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii unității, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțeleg cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii unității, în condițiile legii și ale regulamentului intern.

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

2. (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducerii unității și vor fi înregistrate la secretariat.

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

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

3. (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns.

DISPOZIȚII FINALE

Art.52. Criteriile conținute în regulamentul intern, ce au în vedere stabilirea regulilor de acces și realizarea securității obiectivului, în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere integrității și demnității persoanei, avutului privat și public:

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

(2) Părinții/Aparținătorii nu vor avea acces în curtea unității de învățământ și nu vor însoți copiii în clădirea acesteia, cu excepția cazurilor speciale, pentru care există aprobarea conducerii școlii

- Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unităților de învățământ preuniversitar se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru unele defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate; în caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare în unitate a acestor autovehicule (oră, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.

- Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat / vizitator al acestora; ecusoanele pentru invitați / vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității. Persoanele care au primit ecusonul au obligația purtării acestora la vedere, pe perioada rămânerii în unitatea școlară și restituirii acestuia la punctul de control, în momentul părăsirii unității.

- Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unităților de învățământ preuniversitar care intră în incinta acestora și de a consemna în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea și scopul vizitei.

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

Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și imediata apropiere a unităților de învățământ preuniversitar.

- După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

- Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.

Art.53. Nerespectarea regulamentului intern de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevi, părinți, reprezentanți ai instituțiilor cu care școala este în parteneriat, atrage după sine, sancționarea persoanelor vinovate conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 54. Pătrunderea fără drept în sediile instituțiilor publice de învățământ preuniversitar se pedepsește conform prevederilor art. 2 din Decretul Lege nr. 88 / 1990.

Art.55. Având în vedere Ordonanța de Urgență nr. 141-2001 pentru sancționarea unor acte de terorism și a unor fapte de încălcare a ordinii publice-art.2, alin.(1) și art.5 și Legea nr.398-2002 referitoare la sistemul unic pentru apeluri de urgență, art.18, alin .(1), lit .(a) și adresa I.S.M.B.nr.22772-05.12.2007:

- Constituie acte de terorism și se pedepsesc cu închisoare de la 5 la 20 de ani și interzicerea unor drepturi faptele de a introduce sau răspândi în atmosferă, pe sol, în subsol sau în apă produse, substanțe, materiale, microorganisme sau toxine de natură să pună în pericol sănătatea oamenilor sau a animalelor ori mediul înconjurător, precum și amenințările 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 menținere a ordinii publice, prin corespondență, prin telefon sau orice alte mijloace de transmitere la distanță, care privește răspândirea sau folosirea de produse, substanțe ,materiale, microorganisme sau toxine dintre cele prevăzute la art.4, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 3 ani sau cu amendă.

- Constituie contravenții, potrivit prevederilor prezentei ordonanțe, următoarele fapte și se sancționează după cum urmează: apelarea abuzivă sau alertarea falsă a dispeceratului pentru apeluri de urgență – cu amendă de la 1.000 lei și 5.000 lei.

Art. 56. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 57. — (1) În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

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

Art. 58. — (1) În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În unitatea de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală sau interzicerea participării la cursuri.

Art. 59. În unitatea de învățământ se respectă măsuri sanitare și de protecție în contextul epidemiologic al infecției cu virusul SARS-CoV-2.

Director,
Prof. Lucia Corina Bradea

Anexa 1.

Aplicarea planului de curățenie și dezinfecție

Se curăță suprafețele cu detergent și apă înainte de dezinfecție.

Se folosește un dezinfectant avizat împotriva virusurilor (cu acțiune virucidă/virulicidă).

Se respectă întotdeauna indicațiile de pe etichetă. Se achiziționează doar produse în ambalaje originale, sigilate, nedeteriorate, închise etanș. Eticheta va include informații de siguranță și instrucțiuni de aplicare.

Dacă produsul concentrat se diluează conform indicațiilor producătorului, soluția de lucru poate fi utilizată în cel mult 24 de ore. Pe flacon se notează numele produsului, concentrația, data și ora preparării.

Detergenții și dezinfectanții vor fi depozitați în spații special amenajate în care nu au acces elevii.

În timpul utilizării produsului, este obligatorie purtarea măștii și a mănușilor și asigurarea ventilației adecvate. Se recomandă protecția ochilor și accesul imediat la o sursă de apă pentru spălarea ochilor, în cazul accidentelor.

Model plan-cadru de curățenie și dezinfecție pentru unitatea de învățământ

Sala și ritmul de curățenie și dezinfecție *	Intervalul(e) orar(e) curățenie/dezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării (inclusiv)	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Numele și prenumele personalului care efectuează operațiunile	Numele și prenumele personalului care supraveghează și verifică
Clasa etaj - 2x/zi curățenie 2x/zi dezinfecție Dacă se învață în 2 schimburi		1. Măturarea pardoselii	Halat, mască și mănuși pentru personal Mătură și fărăș	Se mătură sistematic pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fărăș, care se deversează în coșul de gunoi.					
		2. Evacuarea deșeurilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Sac coș de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.					

		3. Ștergere pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal 1 lavetă, soluție ștersuprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru ștersuprafețe și se șterge un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrerupătoare de lumină, pervaz și mânere ferestre, cuier, mânere ușă de intrare în clasă.	4. Dezinfecție pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal 1 lavetă suprafețe soluție dezinfecție suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru dezinfecție suprafețe și se dezinfectează prin ștergere un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrerupătoare de lumină, pervaze și mânere ușă de intrare în clasă.		
		5. Spălarea pardoselilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Detergent spălat pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.					

					6. Dezinfecție pardoseli	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Soluție dezinfecție pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și soluție de dezinfecție pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.		
La finalul procesului de igienizare a sălii se verifică disponibilitatea/se aprovizionează după caz recipientele cu antiseptic pe bază de alcool pentru mâini.									
		Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate							

* Toate sălile vor fi enumerate în tabel în ordinea în care sunt localizate în clădire, începând de la ultimul nivel/etaj al clădirii până la cel mai jos (subsol, demisol, parter etc.). Pentru fiecare nivel vor fi incluse holuri, grupuri sanitare, terase, alte spații existente (oficii etc., precum și lifturi acolo unde există). Pentru fiecare sală vor fi incluse și geamurile și ușile.