

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 VALU LUI TRAIAN**

Str. Calea Dobrogei, nr. 47, Valu lui Traian

Județul Constanța

Tel./Fax : 0241/ 231017

e-mail: [sc1vt@yahoo.com](mailto:sc1vt@yahoo.com)

Cod Fiscal : 28038870

**Nr. 3524/04.10.2024**



**Dezbătut în CP din 25.09.2024**

**Aprobat în CA din 04.10.2024**

# **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

**AN ȘCOLAR 2024-2025**

## Cuprins

CAPITOLUL I: Obligațiile salariaților .....	4
CAPITOLUL II: Prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex .....	17
CAPITOLUL III: Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultura și la informare.....	19
CAPITOLUL IV: Atribuțiile și responsabilitățile comisiilor și colectivelor de lucru .....	20
CAPITOLUL V: Evaluarea anuală a activității personalului școlii .....	22
CAPITOLUL VI: Regulament de ordine interioară pentru elevi .....	22

### Anexe

1. Fișa postului cadru didactic
2. Fișa postului secretar
3. Fișa postului administrator financiar (contabil)
4. Fișa postului administrator de patrimoniu
5. Fișa postului bibliotecar
6. Fișa postului informatician
7. Fișa postului muncitor de întreținere/fochist
8. Fișa postului îngrijitor
9. Fișa de autoevaluare/evaluare cadru didactic
10. Fișa de autoevaluare/evaluare secretar
11. Fișa de autoevaluare/evaluare administrator financiar
12. Fișa de autoevaluare/evaluare bibliotecar
13. Fișa de autoevaluare/evaluare informatician
14. Fișa de autoevaluare/evaluare administrator de patrimoniu
15. Fișa de autoevaluare/evaluare muncitor de întreținere/fochist
16. Fișa de autoevaluare/evaluare îngrijitor
17. Procedura privind reglementarea accesului în școală
18. Procedura privind normele de igienă din unitatea de învățământ
19. Norme de protecție în școală/clasă; norme de protecție și pază împotriva incendiilor;
20. Procedura sancționare elevi
21. Procedura operațională privind cercetarea disciplinară a personalului

Regulamentul de ordine interioară conține prevederi privind organizarea și funcționarea activității școlare în cadrul **ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 1 VALU LUI TRAIAN** în conformitate cu:

- 1) **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023**
- 2) **Statutul elevului, aprobat prin OME nr. 5.707/01.08.2024**
- 3) **Codul Muncii (Legea nr.53/2003), cu completările și modificările ulterioare**
- 4) **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024**
- 5) **Contractul colectiv de munca Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar CCMUNSNICIP - înreg. MMSS-DDS\_1199-05.07.2023**
- 6) **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată**
- 7) **Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare**
- 8) **OMEN 4831/30.08.2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar**

*Prezentul Regulament de Ordine Interioară se aplică tuturor persoanelor încadrate la ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 VALU LUI TRAIAN și elevilor.*

## CAPITOLUL I: OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Obligațiile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt cele prevăzute în documentele specifice : Codul Muncii (Legea nr.53/2003), Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar CCMUNSNICIP - înreg. MMSS-DDS\_1199-05.07.2023:

- Să realizeze norma de încadrare și celelalte sarcini ce decurg din fișa postului și să răspundă de îndeplinirea lor fata de colectivul de conducere al școlii;
- Să respecte cu strictețe programul de lucru;
- Să aibă o ținută vestimentară corespunzătoare;
- Să nu se prezinte la lucru sub influența alcoolului; este interzisă introducerea băuturilor alcoolice sau consumul acestora în incinta școlii;
- Să cunoască, să aplice și să respecte normele de sănătate și securitate în muncă, a celor privind prevenirea și stingerea incendiilor sau oricăror alte situații care ar pune în pericol viața, sănătatea sau integritatea corporală a elevilor și a celor ce își desfășoară activitatea în școală, precum și clădirea și instalațiile;
- In incinta școlii sunt interzise: crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea de activități de organizare și propagandă politică, de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care primejduiesc sănătatea fizică și psihică a elevilor.

### Aspecte generale

1. Programul de desfășurare a activității în școală este cel aprobat prin Regulamentul de organizare și funcționare propriu unității de învățământ.
2. Cadrele didactice se vor prezenta la cursuri cu cel puțin 10 minute înainte de începerea acestora.
3. Elevii vor fi prezenți în curtea școlii cu 10 minute înainte de începerea programului.
4. Intrarea elevilor în școală se va face sub supravegherea personalului de serviciu.
5. Cadrele didactice își desfășoară activitatea conform orarului, respectarea acestuia fiind strict obligatorie.
6. Se considera întârziere la oră timpul în care clasa rămâne nesupravegheată după ce s-a sunat de intrare.
7. In cazul unei întârzieri mai mari de 5 minute, conducerea școlii va consemna în condică întârzierea.
8. Cazurile de boală sau alte situații ce determină neprezentarea la ore vor fi comunicate din timp, la secretariatul școlii, pentru a putea fi asigurată suplینirea.

9. Concediile fără plată mai mari de 30 de zile vor fi aprobate de către ISJ Constanța, numai în urma unei cereri scrise din partea solicitantului.
10. Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul unității, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii și semnătura acesteia, de luarea la cunoștință. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.
11. Concediile medicale vor fi anunțate și transmise în timp util secretariatului școlii.
12. Efectuarea serviciului pe școală este obligatorie pentru toate cadrele didactice. În timpul recreațiilor înv. / prof. de serviciu va supraveghea elevii atât pe culoare, cât și în curtea școlii.
13. Pentru a nu perturba procesul instructiv educativ, este interzis accesul părinților/tutorilor legali ai elevilor pe holuri și în toate spațiile școlare în timpul orelor de curs. Așteptarea copiilor la sfârșitul orelor de curs se face în afara școlii. Contactarea învățătorilor/profesorilor se face în ora de consiliere sau, la nevoie, anunțați prin intermediul personalului de pază/profesorului de serviciu.
14. Este interzis accesul părinților/reprezentanților legali ai elevilor cu orice tip de autovehicul în interiorul curții școlii, pentru a se evita orice incident de natura rutieră.
15. În pauze, învățătorii și profesorii au obligația de a scoate din clasă elevii, pentru aerisire și evitarea accidentărilor. Pe timp nefavorabil elevii vor rămâne în clase. Dacă timpul este favorabil elevii vor ieși în curtea școlii. Pachetul cu mâncare, inclusiv cel din programul național „Masă sănătoasă” se va consuma doar în clasă și sub supravegherea învățătorului/profesorului, iar ambalajele ce vor rezulta se vor colecta doar în coșul de gunoi al clasei.
16. Elevii vor intra în clase numai după ce s-a sunat de intrare, sub supravegherea profesorului.
17. Învățătorii care doresc ca elevii să rămână în clasă pe durata pauzei au obligația de a-și supraveghea elevii. În cazul unor accidente petrecute în clasă, pe durata pauzei, își vor asuma răspunderea.
18. Învățătorul/profesorul de serviciu pe școală are următoarele atribuții:
- Asigură securitatea documentelor școlare din cancelarie și a condiții de prezență.
  - Informează directorul privind absența unor profesori de la programul de lucru și ajută conducerea școlii să soluționeze în mod optim suplinirea cadrelor didactice absente în ziua respectivă.
  - Sesizează direcțiunea privind abateri de la ROFUIP/R.O.F. Propriu, ROI.
  - Urmărește semnarea condiții de către toți profesorii, în conformitate cu orarul zilei.
  - Sprijină organizarea unor activități oficiale și asigură disciplina elevilor din zonă pe parcursul desfășurării acestora.
  - În intervalul orar de efectuare ieșire schimb I / intrare schimb II), înv./prof. de serviciu organizează ieșirea/intrarea elevilor, realizând un control sumar al ținutei și al comportamentului.
  - Supraveghează elevii în timpul pauzelor, luând măsurile care se impun pentru asigurarea securității și siguranței acestora.

- La sfârșitul programului de serviciu, profesorul de serviciu pe școală completează în registrul specific, în ziua respectivă, eventualele evenimente.
  - Verifică culoarele pe timpul orelor, asigurând liniștea.
19. Învățătorii au obligația să se asigure că profesorii de limbi moderne, educație fizică sau religie au intrat în clasă. În cazul absenței profesorului, învățătorul va asigura supravegherea elevilor. Învățătorul va comunica conducerii școlii absența profesorului.
  20. Învățătorii/diriginții vor prezenta și dezbate cu elevii prevederile referitoare la aceștia cuprinse în ROF propriu, ROI precum și Normele de securitate și sănătate a muncii, inclusiv cele specifice bolilor de sezon/pandemie, de evitare a unor accidente în timpul orelor, pauzelor sau activităților extrașcolare.
  21. Fiecare învățător, diriginte va răspunde de disciplina, curățenia, ținuta colectivului pe care îl conduce. De asemenea, fiecare profesor, la ora sa, răspunde de disciplina, frecvența și punctualitatea elevilor.
  22. Se recomandă elevilor purtarea elementelor de identificare ale școlii - matricola și ținuta vestimentară decentă și adecvată (tricou/bluzon bleu cu denumirea școlii brodată, pantalon/fustă bleumarin/negre), ca însemne distinctive pentru elevi; ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare neconstituind motiv pentru refuzarea accesului elevilor în perimetrul școlii, conform Statutului elevului. Elevii cu o ținută vestimentară necorespunzătoare vor fi atenționați.
  23. Abaterile grave de la disciplina școlară, situația unor elevi problemă vor fi anunțate directorului școlii, responsabilului comisiei pentru prevenirea și combaterea violentei.
  24. Se interzice trimiterea elevilor la cancelarie după condică sau cataloage.
  25. După ultima oră de curs a elevilor, aceștia vor fi conduși de către cadrul didactic până la ieșirea din școală.
  26. Cadrele didactice se vor adresa elevilor într-un limbaj decent, evitând invectivele și etichetările.
  27. Este interzisă cu desăvârșire pedeapsa corporală în școală.
  28. Criticile/sugestiile formulate la adresa personalului școlii, colegilor sau a conducerii școlii vor fi formulate și prezentate cu respectul cuvenit, în cadru organizat.
  29. Nu este permisă pretinderea de sume de bani (oricât de mici) elevilor.
  30. Nu este permisă ieșirea cadrului didactic de la oră, decât în caz de forță majoră.
  31. Refuzul unor sarcini sau îndeplinirea necorespunzătoare a acestora de către cadrele didactice atrage după sine diminuarea calificativului.
  32. Învățătorul/Profesorul întocmește programul de recuperare a elevilor și îl prezintă spre aprobare directorului școlii.
  33. Învățătorul/Profesorul răspunde de instruirea suplimentară, în funcție de potențialul fiecărui elev și de dificultățile constatate pentru ameliorarea situației la învățătură
  34. Învățătorii/profesorii realizează comanda anuală de manuale școlare, conform procedurii, și o transmite compartimentului bibliotecă.
    - (1) Învățătorul/Dirigintele ține evidența strictă a manualelor.
    - (2) Învățătorii/profesorii răspund de respectarea termenelor fixate.

## **Obligațiile personalului didactic**

Personalul didactic desfășoară o activitate complexă și de mare responsabilitate în vederea realizării sarcinilor ce-i revin în domeniul pregătirii și educării multidimensionale a elevilor. Profesorii răspund în fața conducerii și a forurilor superioare de calitatea muncii și de rezultatele obținute în instruirea și educarea elevilor.

Cadrele didactice sunt grupate în comisii metodice, îndrumate de către responsabili, aleși în Consiliul Profesoral și aprobați de Consiliul de administrație. Ele se preocupă de perfecționarea activității didactice, metodice și pedagogice, de amenajarea și dotarea cabinetelor și laboratoarelor, precum și de organizarea diferitelor activități cuprinse în calendarul de acțiuni al școlii.

Cadrele didactice au obligația:

→ să aplice prevederile Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Statutului Elevului, Regulamentului de organizare și funcționare și procedurilor operaționale proprii unității de învățământ, a prezentului regulament de ordine interioară;

→ să studieze, să-și însușească și să pună în practică prevederile curriculumului național;

→ să desfășoare activități de documentare și studiu individual în vederea perfecționării profesionale continue;

→ să-și întocmească proiectarea didactică anuală și semestrială, conform metodologiilor aprobate de ME; acestea vor fi avizate de conducerea școlii;

→ să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, regulament de ordine interioară, etc.);

→ să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloage, carnete de elev etc.);

→ să parcurgă integral programa școlară la toate clasele;

→ să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică, semnând zilnic în condica de prezență;

→ să respecte durata orei de curs și să utilizeze cu eficiență maximă această perioadă;

→ să efectueze serviciul pe școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce îi revin;

→ să pregătească temeinic lucrările practice (experimente, demonstrații);

→ să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme etc.;

→ să organizeze ore de consultații și meditații în școală, cu participarea elevilor cu rezultate slabe și a elevilor din clasele terminale (în vederea pregătirii examenelor de final); să realizeze pregătirea suplimentară a elevilor pentru participarea la concursuri și olimpiade școlare;

→ să folosească cu responsabilitate materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale a școlii, să realizeze obligațiile ce le revin în amenajarea de cabinete și săli de clasă, să confecționeze material didactic nou, adecvat programelor școlare, conform prevederilor planului managerial al Consiliului pentru Curriculum;

→ să participe activ la activitățile metodice în cadrul subcomisiilor metodice și cercurilor pedagogice, consfătuirilor, schimburilor de experiență, etc., în scopul perfecționării permanente, să participe la cursurile de perfecționare organizate periodic, să-și realizeze toate obligațiile primite în acest cadru;

→ să îmbunătățească neconținut activitatea de diriginte, organizând și conducând efectiv activitatea din clasa respectivă;

→ să consemneze în catalog absențele elevilor;

→ să realizeze în termenele fixate de conducerea școlii toate sarcinile stabilite;

→ să nu scoată sub niciun motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii școlii;

→ să asigure transparența privind activitatea școlară, precum și a documentelor școlare primare;

→ să prelucereze elevilor prevederile Regulamentului de organizare și funcționare propriu unității de învățământ, a Regulamentului de ordine interioară specifice acestora, să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancționarea elevilor la care se înregistrează abateri;

→ notele acordate elevilor vor fi în raport cu numărul orelor din planul de învățământ repartizat fiecărui obiect de studiu;

→ să îndrume și să supravegheze activitățile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreativ-educative (vizionări de spectacole, acțiuni sportive) sau organizând excursii, participări la manifestații culturale, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;

→ să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea și educarea copiilor;

→ să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii;

→ să evite desfășurarea în spațiile școlii a activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;

→ să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;

→ să evite discuțiile critice cu elevii și părinții, pe tema competenței de specialitate, metodice sau pedagogice a altor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ale vieții personale a acestora;

→ să organizeze activități educative, de orientare profesională, ședințe cu părinții, lectorate, vizite



la domiciliu, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;

- să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școală;
- să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;
- să aibă un comportament corect în relațiile cu ceilalți colegi, cu elevii și cu părinții acestora; să aibă în permanență o ținută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului școlii;
- să nu fumeze în incinta școlii, să nu vină la școală sub influența băuturilor alcoolice;
- să se prezinte la program cu cel puțin un sfert de oră înainte de începerea cursurilor;
- în cazul absenței unui cadru didactic orele acestuia vor fi suplinate de profesorii de serviciu (permanență) pe școală;
- profesorii nu au dreptul să învoiască elevii de la participarea la programul școlar, decât în situație de urgență medicală. În școală se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

#### **Norme privind modul de completare a condicii de prezență**

Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice. Completarea condicii se realizează de personalul desemnat în consiliul profesoral, la începutul anului școlar. Completarea se va face cu multă grijă, citet, fără a se omite ore din programul profesorilor, iar directorul va semna sub ultima rubrică.

Toate cadrele didactice vor semna condica de prezență înainte de a intra la ore. Nu se admit ștersături, adăugiri nejustificate, alte semne și modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză. Eventualele precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorul școlii, care va opera cu cerneală roșie. Nu se admit spații goale între orele zilelor/săptămânilor. Dacă acestea există, se vor bara sub supravegherea directorului unității sau de către directorul adjunct. Condica de prezență se încheie zilnic cu semnătura directorului, care răspunde de calitatea și cantitatea muncii desfășurate de cadrele didactice, nesemnarea orelor însemnând abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, a nerespectării sarcinilor din fișa postului, atrăgând după sine sancționarea prin neplata acestor ore. Orele neefectuate constatate de conducerea școlii vor fi neplătite.

#### **Valori, principii și norme de conduită**

Sistemul de învățământ preuniversitar are la bază următoarele **valori**:

- a) colaborarea — dezvoltarea parteneriatelor educaționale cu familia, comunitatea, mediul universitar, cu mediul de afaceri, în vederea parcurgerii traseului educațional de către beneficiarul primar;
- b) diversitatea — respectarea și valorizarea diferitelor perspective culturale, etnice,

religioase, a sensibilității și a empatiei, alături de întărirea și pozitivarea imaginii de sine individuale și colective;

c) excelența — atingerea celui mai înalt potențial în educația și formarea profesională care vizează domeniile de competențe ale elevului, competența profesională a personalului didactic de predare/personalului de conducere, de îndrumare și control din învățământ;

d) echitatea — respectarea dreptului fiecărui beneficiar primar de a avea șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului său optim, asigurarea accesului și participării la educație a tuturor copiilor, indiferent de caracteristicile, dezavantajele sau dificultățile acestora și în acord cu nevoile individuale sau cu nivelul de sprijin necesar;

e) incluziunea — asigurarea accesului și participării la educație a tuturor copiilor, indiferent de caracteristicile, dezavantajele sau dificultățile acestora și în acord cu nevoile individuale sau cu nivelul de sprijin necesar;

f) integritatea — asigurarea de repere valorice în educație: onestitate, responsabilitate, atitudine etică;

g) profesionalismul — menținerea de standarde ridicate atât în furnizarea actului educațional pentru beneficiarii primari ai sistemului de învățământ preuniversitar, cât și în formarea inițială și continuă a personalului din învățământul preuniversitar;

h) respectul — adoptarea unor atitudini și comportamente de relaționare adecvate și pozitive față de toate persoanele implicate în procesul educațional, față de instituții, mediul înconjurător și societate în ansamblu;

i) responsabilitatea — asumarea conștientă a îndatoririlor pentru comportamentul și acțiunile proprii, la nivelul tuturor actorilor implicați în procesul educațional.

**Principiile** care guvernează învățământul preuniversitar sunt:

a) principiul nediscriminării — în baza căruia accesul și participarea la educația de calitate se realizează fără discriminare, inclusiv prin interzicerea segregării școlare;

b) principiul calității — în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de calitate și la bune practici naționale, europene și internaționale;

c) principiul relevanței — presupune o ofertă educațională realistă, actualizată și corelată cu nevoile elevilor de dezvoltare personală, cu domeniile de cunoaștere, cu valorile socioculturale și cu cerințele pieței muncii;

d) principiul eficienței — în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale preconizate, prin gestionarea resurselor existente;

e) principiul descentralizării decizionale — presupune redistribuirea autorității decizionale de la nivelurile centrale către cele locale, pentru a răspunde adecvat nevoilor beneficiarilor;

f) principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;

g) principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;

h) principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;

i) principiul asigurării echității și egalității de șanse — implică asigurarea condițiilor pentru accesul și participarea la educație a tuturor beneficiarilor primari, prin eliminarea limitărilor/barierelor etnice, religioase, de dizabilitate, fără a se limita la acestea, combaterea discriminării și personalizarea parcursurilor educaționale în funcție de nevoi specifice;

j) principiul transparenței — implică asigurarea vizibilității deciziei, a proceselor și a rezultatelor din domeniul educației, prin comunicarea deschisă, periodică și adecvată a acestora către beneficiarii educației și către societate în ansamblu;

k) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, doctrine politice și religioase;

l) principiul incluziunii — implică acceptarea cu drepturi depline în sistemul de educație a tuturor beneficiarilor, combaterea excluziunii și sprijinul pentru participare activă la educație în ansamblul său;

m) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia — vizează orientarea întregului sistem educațional către nevoile educaționale, socioemoționale, de sănătate fizică și mintală, ținând cont de experiențele și capacitățile elevilor, printr-o abordare flexibilă și personalizată a curriculumului școlar, prin promovarea gândirii critice, învățării active, contextuale și responsabile;

n) principiul participării și responsabilității părinților/ reprezentanților legali — constă în exercitarea responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea copiilor pentru a contribui la un parcurs educațional de succes al beneficiarului primar;

o) principiul flexibilității/adaptabilității traiectoriei educaționale — implică tranziția și mobilitatea între diverse rute educaționale și profesionale;

p) principiul fundamentării deciziilor pe dialog social și consultare — presupune colaborarea, consultarea și comunicarea transparentă în procesul de luare a deciziilor între actorii relevanți pentru politicile publice din domeniul educației: reprezentanți ai autorităților publice centrale și locale, ai mediului academic, beneficiari, organizații sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, societatea civilă, mediul economic,

organizații internaționale;

q) principiul organizării învățământului confesional potrivit cerințelor specifice fiecărui cult recunoscut și prevederilor legale;

r) principiul respectării dreptului la opinie al elevului și al personalului din învățământ, în contextul derulării actului educațional;

s) principiul politicilor educaționale bazate pe date — conform căruia politicile educaționale sunt elaborate inclusiv în funcție de informațiile statistice și/sau de studiile care analizează aceste date;

ș) principiul datelor deschise — conform căruia datele publice produse de Ministerul Educației și de instituțiile din sistemul național de învățământ sunt publicate în format deschis;

t) principiile accesibilității și disponibilității — constau în garantarea accesului la educație de calitate al tuturor beneficiarilor primari ai educației și respectarea dreptului tuturor la educație;

ț) principiul respectării dreptului la viață, al asigurării integrității fizice și psihice, respectării demnității și al protejării statutului personalului din învățământ și al beneficiarilor, al recunoașterii relevanței acestuia pentru o educație de calitate;

u) principiul adaptabilității curriculumului național — conform căruia proiectarea acestuia să fie în concordanță cu particularitățile de vârstă și cele individuale ale elevilor, evitând supraîncărcarea/suprasolicitarea acestora, oferind timp și condiții necesare și pentru desfășurarea activităților extrașcolare;

v) principiul interesului superior al elevului — presupune asigurarea cu prioritate a unui mediu educațional sigur și sănătos, promovarea drepturilor și a nevoilor individuale ale fiecărui elev, precum și luarea în considerare a impactului deciziilor educaționale asupra dezvoltării copilului pe termen scurt, mediu și lung, punând interesele elevilor înaintea altor considerente.

În relațiile cu beneficiarii direcți ai educației, personalul didactic are obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica **norme de conduită** prin care se asigură:

a) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației prin:

(i) supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;

(ii) interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației;

(iii) protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) interzicerea oricăror activități care generează corupție:

(i) fraudarea examenelor;

(ii) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;

(iii) favoritismul;

(iv) meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;

c) asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;

d) respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educației.

În relațiile cu părinții și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor direcți ai educației, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care se asigură:

a) stabilirea unei relații de încredere mutuală și de comunicare;

b) respectarea confidențialității informațiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viață privată și de familie;

c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;

d) recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise și gratuite, fără a impune achiziționarea celor contra cost.

Relațiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială. În activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi și acționează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.

Personalul didactic care îndeplinește funcții de conducere, de îndrumare și de control sau care este membru în consiliul de administrație al unității de învățământ sau al inspectoratului școlar respectă și norme de conduită managerială prin care se asigură:

a) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;

b) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;

c) evaluarea obiectivă conform atribuțiilor, responsabilităților și sarcinilor de serviciu din fișa postului;

d) prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcției deținute;

e) prevenirea oricărei forme de hărțuire, discriminare a personalului didactic și a

beneficiarilor direcți ai educației.

În exercitarea activităților specifice (școlare și extrașcolare), personalului didactic îi este interzis:

a) să folosească baza materială din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte;

b) să folosească, să producă sau să distribuie materiale pornografice scrise, audio ori vizuale;

c) să organizeze activități care pun în pericol siguranța și securitatea beneficiarilor direcți ai educației sau a altor persoane aflate în incinta unității sau a instituției de învățământ;

d) să consume alcool și substanțe interzise, cu excepția celor recomandate medical;

e) să permită și să încurajeze consumul de alcool și de substanțe interzise de către beneficiarii direcți ai educației, cu excepția celor recomandate medical;

f) să organizeze și să practice pariuri și jocuri de noroc.

În relațiile cu alte unități și instituții de învățământ, precum și cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care:

a) asigură sprijin în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;

b) manifestă responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor beneficiarului direct al educației, atunci când interesul și nevoia de protecție a acestuia impun acest lucru.

### **Răspunderea disciplinară a personalului didactic (capitolul XIV - secțiunea 1, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023)**

Art. 209. — (1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în prezenta lege, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;

b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolărilor/preșcolărilor/ elevilor;

c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;

d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;

e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei

angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare învățare-evaluare cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii;

f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

(4) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art. 210. — (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 209 alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b)—d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

(3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)—e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic în conformitate cu prevederile art. 218.

Art. 211. — (1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ,

pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de prezenta lege ca abateri disciplinare.

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate la alin. (1), săvârșite de personalul didactic de predare din unitățile de învățământ, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3—5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În situația în care la nivelul unității de învățământ nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către DJIP/DMBIP, la solicitarea conducerii unității de învățământ.

(3) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul unității. (4) Pentru personalul didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

Art. 212. — (1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(2) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(3) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.

(4) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP.



(5) Normele privind componența, organizarea, funcționarea și atribuțiile Comisiei Naționale pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(7) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

**Personalul nedidactic** răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- c) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5- 10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

Amenzile disciplinare sunt interzise.

Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Cercetarea disciplinară și stabilirea sancțiunii se realizează conform procedurii specifice, aprobată de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

## **CAPITOLUL II: Prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex**

Angajatorul este obligat:

- 1) sa asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de munca de orice fel pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex;
- 2) să emită sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, repub.2013**
- 3) sa ii informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de munca;
- 4) sa informeze imediat după ce au fost sesizate autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației.
- 5) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de munca, referitoare la:
  - a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
  - b) încheierea, suspendarea, modificarea si/sau încetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
  - c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
  - d) stabilirea remunerației;
  - e) beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum și la securitate socială;
  - f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
  - g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
  - h) promovarea profesională;
  - i) aplicarea măsurilor disciplinare;
  - j) dreptul la aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
  - k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- 6) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.
- 7) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.
- 8) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul legii.
- 9) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) salariaata este gravida sau se afla în concediu de maternitate;
  - b) salariaata/salariatul se afla în concediul pentru creșterea copiilor în vârsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
  - c) salariatul se afla în concediu paternal.
- 10) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariaata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de munca ori la un loc de munca echivalent, având condiții de munca echivalente, si, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de munca la care ar fi avut dreptul în timpul absentei.

11) Constituie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, având ca scop sau ca efect:

- a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- b) de a influenta negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesionala, remunerația sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea și perfecționarea profesionala, în cazul refuzului acestuia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viața sexuala.

(1) Constituie discriminare și este interzisa modificarea unilaterala de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de munca, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 30 alin. (2), la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitiva, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătura cu cauza.

Prevederile alin. (1) se aplica în mod corespunzător membrilor organizației sindicale, reprezentanților salariaților sau oricărui alt salariat care au competenta ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de munca potrivit dispozițiilor art. 30 alin. (1).

### **CAPITOLUL III: Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultura și la informare**

- 1) Este interzisa orice forma de discriminare bazata pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesionala, la perfecționare si, în general, la educația continua.
- 2) Restricționarea accesului unuia dintre sexe în instituții de învățământ publice sau private se face pe criterii obiective, anunțate public, în conformitate cu prevederile legislației anti discriminare.
- 3) Ministerul Educației asigura, prin mijloace specifice, instruirea, pregătirea și informarea

corespunzătoare a cadrelor didactice, la toate formele de învățământ, public și privat, pe tema egalității de șanse pentru femei și bărbați.

4) Ministerul Educației va promova, în mod direct sau prin intermediul organelor și instituțiilor specializate din subordine, recomandări privind realizarea cursurilor universitare, instrumente de evaluare a manualelor școlare, programe școlare, ghiduri pentru aplicarea programelor școlare care să excludă aspectele de discriminare între sexe, precum și modelele și stereotipurile comportamentale negative în ceea ce privește rolul femeilor și al bărbaților în viața publică și familială.

5) Ministerul Educației în mod direct sau prin intermediul inspectoratelor școlare din subordine, precum și unitatea noastră de învățământ monitorizează modul de respectare a principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în activitatea curentă .

6) Publicitatea care prejudiciază după criteriul de sex respectul pentru demnitatea umană, aducând atingere imaginii unei persoane în viața publică și/sau particulară, precum și a unor grupuri de persoane este interzisă.

7) Este interzisă utilizarea în publicitate a situațiilor în care persoanele, indiferent de apartenența la un sex, sunt prezentate în atitudini degradante, umilitoare și cu caracter pornografic.

8) Școală noastră asigură accesul la informațiile din sfera noastră de activitate, în limitele legii, solicitanților, femei sau bărbați, fără discriminare.

10) Informațiile distribuite prin mass-media vor respecta egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și nu vor conține, promova sau provoca nicio formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

## **CAPITOLUL IV: ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMISIILOR/ SUBVOMISIILOR ȘI COLECTIVELOR DE LUCRU:**

**Atribuțiile comisiilor metodice** sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezentă inclusiv cu tema orei de curs;
- i) organizează activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- n) orice alte atribuții ce decurg din legislația în vigoare, ROF propriu.

**Atribuțiile responsabilului de comisie metodică** sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (întocmește și completează dosarul comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei metodice; atribuția de responsabil de comisie metodică este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- f) efectuează asistente la ore, conform planului de activitate al comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
- g) elaborează semestrial informări asupra activității comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

## **OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI PERSONALULUI NEDIDACTIC**

Disciplina muncii impune respectarea de către întreg personalul didactic auxiliar și nedidactic a următoarelor obligații generale:

Să îndeplinească cu strictețe îndatoririle de serviciu executând la timp și în bune condiții lucrările ce îi sunt atribuite în conformitate cu fișa postului, să se conformeze întocmai dispozițiilor primite din partea șefilor ierarhici și a organelor de conducere;

Să cunoască și să respecte întocmai normele de protecția muncii, a normelor PSI și a normelor de apărare împotriva dezastrelor naturale; să aducă imediat la cunoștința șefului ierarhic orice neregulă, abatere, defecțiune sau greutate în muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecția muncii și a normelor PSI ; înștiințarea se face verbal, direct, telefonic, sau, după caz, în scris (referat);

Să respecte întocmai programul de lucru stabilit și să utilizeze eficient timpul de lucru, să anunțe în caz de îmbolnăvire, din prima zi la locul de muncă. Să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, să-și ridice continuu nivelul profesional, să aibă o atitudine demnă și corectă față de ceilalți angajați.

### **PROGRAM DE LUCRU :**

1. **Director** : Program de audiențe - marți– 11<sup>00</sup>-13<sup>00</sup> și joi – 13<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>;
2. **Director adjunct**: Program de audiențe – luni și miercuri – 11<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>;
3. **Secretariat**: luni - miercuri - 8:00 – 16.30; joi - 10:00 – 18.30; vineri - 8:00 – 14.00, **program cu publicul** : luni – 08:00 – 10.00; marți – 11:00 – 13:00; miercuri – 11:00 – 13:00; joi – 11:00 – 13:00; 16:30 – 18:30; vineri – 08:00 – 09:00
4. **Administrator financiar (contabil)**: zilnic, 11<sup>30</sup>-19<sup>30</sup>;
5. **Administrator de patrimoniu** - luni – joi 08<sup>00</sup> – 16<sup>30</sup>, vineri 08<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup> ;
6. **Informatician**: luni – 07:30 – 11:30, 12:30 – 14:30, 15:30 – 17:30; marți - 07:30 – 11:30, 13:30 – 17:30; miercuri: 07:30 – 11:30; 15:30 – 17:30; joi: 07:30 – 17:30; vineri: 07:30 – 11:30; 12:30 – 16:30;
7. **Bibliotecar**: luni, joi, vineri – 8<sup>30</sup>-12<sup>30</sup>, marți, miercuri – 09<sup>30</sup>-13<sup>30</sup>;
8. **Consilier școlar**: luni – 11:00 – 15:00; marți – 09:00 – 12:00; miercuri – 11:00 – 15:00; joi – 09:00 – 12:00; vineri – 08:00 – 10:00;
9. **Personal administrativ**: 8 ore/zi, conform graficului stabilit de administratorul de patrimoniu și aprobat de director.

## **CAPITOLUL V: EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

- (1) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, iar pentru personalul nedidactic, pe parcursul anului calendaristic.
- (2) Fișele de post și fișele de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt prezentate în anexe.
- (3) Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică, didactică auxiliară și nedidactică se operaționalizează/individualizează de către directorul și directorul adjunct al unității de învățământ.
- (4) Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.
- (5) Fișele de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt operaționalizate în Comisia de evaluare și asigurare a calității, propuse, spre aprobare, Consiliului de Administrație și prezentate în Consiliu Profesorial.

## **CAPITOLUL VI: REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU ELEVI**

- (1) Elevii vor fi prezenți în curtea școlii cu 10 minute înainte de începerea programului și vor intra în școală numai sub supravegherea cadrelor didactice.
- (2) După ce a sunat de intrare, elevii vor intra imediat în clase și vor aștepta cadrul didactic în liniște și pregătiți pentru oră.
- (3) Se interzice elevilor să rămână pe holuri după ce a sunat de intrare.
- (4) Întârzierea la oră va fi consemnată în catalog ca absență nemotivată.
- (5) Absentele nemotivate (chiulurile) vor fi aduse la cunoștința comisiei de disciplina pe școală și, de asemenea, părinților. Chiulul va fi sancționat conform regulamentelor în vigoare - discutarea cazurilor în colectivul de elevi și a consiliului profesoral, scăderea notei la purtare, înștiințarea părinților.
- (6) Elevii nu au voie să părăsească sala de clasă în timpul orei, decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea cadrului didactic. În timpul orelor elevii trebuie să fie atenți, să respecte cerințele fiecărui cadru didactic, să aibă un comportament demn, civilizat, respectuos. Orice manifestare care perturbă desfășurarea orei va fi consemnată în caietul de observații al clasei și în registrul de observații al comisiei de disciplina pe școală. Abaterile repetate de la disciplina orei vor fi sancționate conform procedurii de sancționare.
- (7) Elevii să aibă o ținută vestimentară decentă și adecvată, cu denumirea școlii brodată, ca însemn distinctiv/ element de identificare.
- (8) Elevii trebuie să manifeste respect fata de toate cadrele didactice, fata de personalul auxiliar,

nedidactic al școlii și fata de colegi.

- (9) Elevii de serviciu pe clasa vor asigura păstrarea curățeniei clasei și aerisirea sălilor de curs. Vor răspunde, de asemenea, de securitatea clasei în timpul orelor de sport și în cazurile în care elevii se deplasează în cabinete și laboratoare.
- (10) Fiecare elev răspunde de curățenie la banca sa.
- (11) Orice stricăciune produsă în clasă, pe holuri, în toalete va fi remediată de cei în cauză.
- (12) În cazul în care nu se afla cine este autorul unei stricăciuni, toata clasa va remedia situația.
- (13) În pauze, se interzice elevilor să alerge pe holuri, să tîpe sau să folosească sala de clasă ca loc de joacă.
- (14) Se interzice elevilor trântirea și lovirea ușilor cu piciorul. În timpul pauzelor ușile vor rămâne deschise.
- (15) Se interzice elevilor deplasarea pe holurile destinate profesorilor.
- (16) Se interzice elevilor venirea la cancelarie și solicitarea unor cadre didactice. Excepție fac cazurile deosebite: accidentări, îmbolnăviri, aducerea sau luarea unor materiale didactice.
- (17) Se interzice elevilor să umble la instalația de apă, să distrugă sau să deterioreze instalațiile sanitare din grupurile sanitare. Orice defecțiune a acestora va fi adusă la cunoștința profesorilor de serviciu/personalului nedidactic.
- (18) Elevilor le este interzis: fumatul în școală sau în curte, aducerea și consumul băuturilor alcoolice/drogurilor, furturile, deposedarea de bani și de alte obiecte a unor elevi, actele de violență. Asemenea acte vor fi aduse la cunoștința Poliției.
- (19) În timpul pauzei elevii nu au voie să părăsească curtea școlii. Vor avea pachet adus de acasă.
- (20) Se interzice elevilor să urce în copaci și pe gardul școlii.
- (21) După terminarea programului, elevii vor părăsi curtea școlii.
- (22) Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către elevi este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul primar și gimnazial, inclusiv pe timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ. Telefoanele mobile și orice alt echipament de comunicații electronice vor fi lăsate de elevi, la intrarea în școală, în locul special amenajat, securizat, până la terminarea desfășurării cursurilor.
- (23) Le este interzis elevilor să utilizeze telefoanele mobile în incinta școlii, atât în timpul orelor de curs, cât și pe timpul pauzelor sau în afara programului școlar, pentru a fotografia, filma sau apela orice persoană, inclusiv părinți/tutori legali/frați/rude/cunoștințe. În situații de urgență, elevii informează dirigintele/profesorul de serviciu pe școală/oricare profesor din Consiliul clasei/directorul, care apelează familia, dacă este cazul, de pe telefonul școlii.
- (24) Se interzice fotografierea/filmarea școlii/orelor de curs și/sau spațiilor școlare și distribuirea în mediul social, virtual, etc. a acestor materiale media, fără acordul explicit al directorului.