INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN SĂLAJ
MINISTERUL EDUCAŢIEI
ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 BĂNIŞOR
JUDEŢUL SĂLAJ
Loc.Bănişor, Nr. 36,Tel./Fax 0260637504, E-mail:
scoala_banisor@yahoo.com

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 895/18.09.2023

Discutat in Consiliul profesoral din 14.09.2023

Aprobat in Consiliul de Administratie din 11.09.2023

Regulament de Ordine Interioară

An şcolar 2023- 2024

2023

Regulamentul de ordine interioară a fost conceput pe baza Legii Educaţiei Naţionale nr.198/2023 cu modificarile si completarile ulterioare, a Ordinului nr.4742/10.08.2016 privind Statutul Elevului, a Contractului colectiv de muncă la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar înregistrat la M.M.P.S.-D.D.S. sub nr.171 /2023, a OMEC nr. 4183/04.07.2022 privind Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor din Învăţământul Preuniversitar, pe baza propunerilor primite de la cadre didactice, părinţi şi elevi.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor din Învăţământul Preuniversitar cu prevederi specifice la Scoala Gimnaziala Nr.1 Bănișor.

Prevederile actualului Regulament de ordine interioară vor fi completate şi îmbunătăţite periodic de către Consiliul de Administraţie, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinţi sau la apariţia unor noi acte normative.

C U P R I N S

Capitolul I. PROBLEME GENERALE

A. Dispoziţii generale

B. Organizarea activităţii în unitatea şcolară

C. Măsuri de securitate şi de protecţie în şcoală

Capitolul II. DISPOZIŢII INTERNE DE DESFĂŞURARE A ACTIVITĂŢII

II.1. ELEVI

1. Frecvenţa elevilor
2. Ţinuta elevilor
3. Obligaţiile elevilor
   - 3.1.Obligaţiile elevilor în şcoală
   - 3.2. Obligaţiile elevilor în timpul orelor
   - 3.3.Obligaţiile elevilor în timpul recreaţiilor
   - 3.4.Responsabilităţi
     - Elevii de serviciu în unitatea şcolară
     - Elevii de serviciu în clasă
     - Şeful clasei
4. Recompense şi sancţiuni
   - 4.1. Recompense acordate elevilor
   - 4.2. Sancţiuni aplicabile elevilor
5. Transferul elevilor

II.2. PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ŞI DE ÎNTREŢINERE

1. Obligatii
   - 1.1.Obligaţii ale conducerii şcolii
   - 1.2. Obligaţii ale profesorilor.

     Norme privind modul de completare a condicii de prezenţă
   - 1.3. Obligaţii ale dirigintelui
   - 1.4. Obligaţiile profesorului de serviciu în unitatea şcolară

2.Sancţiuni

DISPOZITII FINALE

CAPITOLUL I. PROBLEME GENERALE

A. DISPOZIŢII GENERALE

Scoala Gimnaziala Nr.1 Bănișor îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu legislaţia în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educaţiei Naţionale, Inspectoratul Şcolar Judeţean Salaj, aplicând în acelaşi timp prevederile Contractului colectiv de muncă.
Regulile de disciplină stabilite prin aceste documente sunt obligatorii pentru toţi angajaţii, pe întreaga durată a anului de învăţământ, aceştia trebuind să acţioneze pentru aplicarea lor întocmai.

Elevii sunt obligaţi să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.
Părinţii sunt solicitati să sprijine şi să ajute şcoala, să prezinte propuneri în vederea creşterii calităţii muncii, a ordinii şi a disciplinei în şcoală şi în afara ei, pentru realizarea obiectivelor învăţământului.

B. ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII ÎN UNITATEA ŞCOLARĂ

Programul de lucru în cadrul şcolii este următorul:

Învățământ preșcolar: 8:00 – 13:00

Clasele pregătitoare între orele 8:30–12:30

Clasele I-IV între orele 8:30-13:30

La clasele din invatamantul primar ora de curs este de 50 de minute, iar in ultimele cinci minute se organizeaza activitati de tip recreativ. La clasa pregatitoare si la clasa I, activitatile de predare-invatare-evaluare acopera 30—35 de minute, restul de timp fiind destinat activitatilor liber-alese, recreative. Pauza este de 10 minute.

Clasele V-VIII-a între orele 8:00-15:00, ora este de 50 de minute, pauza de 10 minute sau 20 minute pauza mare (9,50-10,10).

Intrarea elevilor în şcoala se face pe porţile laterale în fiecare unitate şcolară.

Orele de consultaţii acordate elevilor şi/sau părinţilor se vor desfăşura pe baza unui program stabilit şi aprobat de conducerea şcolii.

Program de lucru:

Secretariat: 12.00-16.00.

Contabilitate: 8.00-12.00

Programul personalului nedidatic (muncitori de întreţinere, îngrijire, fochisti) se vor stabili în raport cu cerinţele specifice ale şcolii, pe durata întregii săptămâni 8ore/zi.

Obligaţii ale angajaţilor şcolii

1. Fiecare cadru didactic, cât şi personalul administrativ sunt obligaţi să-şi cunoască atribuţiile ce le revin ca angajaţi în învăţământ, pe linia muncii, ordinii şi disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează.

Conducerea şcolii va aduce la cunoştinţă, ori de câte ori este nevoie, schimbări ale normărilor şi măsuri stabilite de Consiliul de administraţie sau forurile superioare.

2. Semestrial se vor afişa în cancelaria şcolii, principalele documente care direcţionează activităţile în perioada următoare, cadrele didactice având astfel posibilitatea, în permanenţă, să urmărească modul de organizare a activităţii şi participarea lor la aceasta. Tot în cancelarie se va afişa graficul serviciului pe şcoală al profesorilor şi al elevilor de serviciu.

3. Profesorii sunt obligaţi să respecte orarul, intrând în clasă imediat ce a sunat.

4. Prezenţa la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absenţe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri, este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii şcolii, cu obligativitatea celui învoit de a asigura suplinirea orelor.

5. În cazul în care unii profesori realizează activităţi la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecţii, ore de dirigenţie, aplicaţii practice, etc.), este necesară aprobarea conducerii şcolii.

6. În cazuri cu totul deosebite, orice absenţă de la ore va fi anunţată la secretariatul şcolii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.

7. Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea şi comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din şcoala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului şi autorităţii ei în faţa elevilor, părinţilor, a comunităţii locale.

8. Se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, ameninţări, persecuţii de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.

C . MĂSURI DE SECURITATE ÎN ŞCOALĂ

1. Accesul elevilor în şcoală se face pe usile laterale. Uşile se vor încuia la cinci minute după începutul fiecărei ore şi vor fi supravegheate de profesorul de serviciu. După începutul orelor se va permite accesul în şcoala numai pe baza carnetului de elev.

2. Accesul elevilor în clasă se va permite numai pe scara destinată elevilor. Accesul pe scara profesorilor este interzis. La sfârşitul programului, elevii vor părăsi şcoala tot pe uşa laterală.

3.În cazul unei situaţii de urgenţă elevul de serviciu va da semnalul de alarmă sunând la soneria şcolii în următoarea cadenţă: 3 semnale lungi

4.Este interzisă părăsirea incintei unităţii şcolare în pauze (pericol de accidente rutiere şi întârzieri la ore). În cazul unor situaţii speciale, pentru a putea părăsi incinta şcolii, în timpul programului şcolar, elevii vor prezenta la ieşire un bilet de voie obţinut de la profesorul diriginte, profesorul de seviciu sau de la directorul şcolii.

5.Se interzice folosirea barelor de protecţie de la scări ca mijloc de deplasare;

6.Se interzice introducerea şi folosirea în incinta şcolii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray-uri lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte şi substanţe care pot pune în pericol siguranţa şi securitatea elevilor şi a cadrelor didactice.

7.Este interzis elevilor să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ.

8.Persoanele străine care solicita accesul în şcoală pentru rezolvarea anumitor probleme vor putea intra după care vor fi legitimate de către profesorul de serviciu de serviciu sau femeia de serviciu. Accesul acestora este permis la secretariatul şcolii, la direcţiune sau la cancelarie. Nu este permis accesul părinţilor în şcoală, în sălile de clasă, in sala de sport sau pe coridoare.

9.În orice situaţie de urgenţă aparută în şcoală, profesorii vor anunţa conducerea şcolii, care va lua măsurile cuvenite.

10.Încălcarea prevederilor menţionate se va sancţiona conform ROFUIP şi Regulamentului de Ordine Interioară.

Capitolul II. DISPOZIŢII INTERNE DE DESFĂŞURARE A ACTIVITĂŢII

II.1. ELEVI

1. Frecvenţa elevilor

1.1. Frecvenţa elevilor la curs este obligatorie.

1.2. Părintele/ tutorele legal al elevilor poate solicita învoirea acestuia, in limita a 40 de ore de curs pe an scolar. Cererile scrise se prezintă învăţătorului/ dirigintelui. Recuperarea materiei pierdute revine elevului.

1.3. Nu este permisă învoirea elevilor de la ore, cu excepţia cazurilor de participare la diverse activităţi cu specific şcolar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc). În aceste situaţii, învoirea se face de către conducerea şcolii, la solicitarea profesorului care îndrumă elevii respectivi.

1.4. În cazul îmbolnăvirilor, elevul este obligat să prezinte adeverinţe medicale, în maximum 7 zile de la reluarea activităţii.

2. Ţinuta elevilor

2.1. În şcoală, este obligatoriu ca elevii să poarte o tinuta decenta. Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente şi a accesoriilor care nu se pretează mediului şcolar (specifice grupărilor rock, sataniste etc).

2.2. Băieţilor le sunt interzise: purtarea părului lung, a cerceilor, a brăţărilor, a inelelor şi a piercingurilor. Purtarea acestor din urmă le este interzisă şi fetelor.

2.3. Părul fetelor va fi nevopsit, fără şuviţe colorate şi prins, dacă este foarte lung. Ochii, faţa şi buzele vor fi nemachiate, unghiile vor fi de lungime medie şi nevopsite. Accesoriile acceptate sunt: cercei medii (o singură pereche), un inel, un lănţişor, o brăţara;

2.4. Profesorul/ învăţătorul care în timpul orelor constată la un elev/ la mai mulţi elevi o ţinută neconformă cu prevederile actualului regulament va informa dirigintele care va înştiinţa familia elevului şi va lua măsurile disciplinare ce se impun.

3. Obligaţiile elevilor

3.1. Obligaţiile elevilor în şcoală

1. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, dovedind prin aceasta respect pentru numele şcolii în care învaţă.

2. Elevii nu au voie să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament sau atitudini ostentative şi provocatoare faţă de colegi şi faţă de personalul din învăţământ.

3. Elevii care au consultaţii de la ora 7,00 vor intra în şcoală şi în sala de clasă numai însoţiţi de cadrul didactic cu care au ora.

4. Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în şcoală persoane străine, să fie aşteptat de alte persoane în şcoală sau în curtea şcolii.

5. Nu se aduc la şcoală alimente cu care se face murdărie: seminţe, nuci, alune, castane etc. Gustarea se serveşte numai în timpul pauzelor, iar hârtiile şi ambalajele resturilor de mâncare se aruncă în containerele din curte. Nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare.

6. Se interzic cu desăvârşire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice şi de droguri.

7. Elevii nu au voie să aducă şi să difuzeze în şcoală materiale care prin conţinutul lor cultivă violenţa şi intoleranţa;

8. Se interzice introducerea în şcoală a materialelor vizuale-auditive cu caracter obscen şi imoral, precum şi a cărţilor de joc.

9. Se interzice cu desăvârşire părăsirea curţii şcolii în timpul pauzelor.

10. Când sună de intrare, elevii se încolonează în curte pe clase şi intră în şcoală sub supravegherea învaţătorului sau a profesorului de serviciu. Dacă în timpul pauzelor vremea este nefavorabilă, elevii stau pe coridoare, protejând pereţii acestora şi materialele expuse.

11. Imediat ce sună de intrare, fiecare elev intră în clasă, îşi ocupă locul în bancă şi îşi pregăteşte cele necesare pentru lecţie în cea mai perfectă linişte.

12. Elevii nu au voie să alerge pe holurile şcolii.

13. Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învăţătorului/ profesorului, pentru consemnarea notelor.

14. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi să le restituie în stare bună la sfârşitul anului şcolar. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

15. Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educatie fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.

16. Elevii care nu participă la orele de religie se vor prezenta la biblioteca şcolii unde sub supravegherea doamnei biblitecar vor desfăşura alte activităţi (lectură, desen, etc). Dacă orele de religie sunt la începutul/sfârşitul programului, elevii vor veni/pleca la/de la şcoală cu o ora mai târziu/devreme faţă de programul zilei numai la solicitarea scrisă a părintelui.

17. Este interzisă folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor.

18. Este interzis jocul cu mingea în şcoală în afara orelor de educaţie fizică.

19. Se interzice elevilor să intre sau să rămână în şcoală atunci când nu au activităţi organizate de cadrele didactice.

20. Stricăciunile provocate de elevi în clase, pe coridoare sau în curte vor fi sancţionate, iar reparaţiile/ contravaloarea acestora vor fi suportate de părinţii celor vinovaţi în cel mai scurt timp. În cazul în care vinovatul nu se cunoaşte, răspunderea materială este colectivă (a clasei).

21. Se interzice părăsirea şcolii în timpul orelor de curs. Dacă, în cazuri excepţionale (boală, participarea la o competiţie organizată de şcoală), elevul trebuie să părăsească şcoala, el este obligat să solicite permisiunea profesorului/ a învăţătorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absenţa în catalog. Profesorul-diriginte/ învăţătorul va motiva absenţa numai după ce va lua legătura cu familia elevului.

22. În situaţii excepţionale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă sub conducerea şefului clasei şi desfăşoară, în perfectă ordine şi linişte, activităţi de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul şcolar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunţat conducerea şcolii şi au primit învoirea în acest sens.

23. Dacă o clasă părăseşte şcoala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii şcolii, toţi elevii clasei primesc absenţă nemotivată la ora la care au lipsit. Se informeaza dirigintele printr-un raport scris întocmit de profesorul de la a cărui oră a plecat întreaga clasa.

24.Este interzis elevilor:

- să distrugă documente şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole;
- să deterioreze bunuri din patrimoniul şcolii.

25. Elevii care distrug baza materială a şcolii vor fi sancţionaţi disciplinar şi sunt obligaţi să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 48 de ore;

3.2. Obligaţiile elevilor în timpul orelor

1. La intrarea în clasă a unui învăţător/ a unui profesor, a directorilor şcolii, a oricărei persoane străine, vor saluta şi se vor aşeza numai la comanda învăţătorului/ a profesorului cu care au ora.

2. Imediat ce s-a sunat de intrare, elevul va pune pe bancă rechizitele, cartea, caietele necesare pentru ora respectivă şi carnetul de elev.

3. Se interzice utilizarea telefoanelor mobile in timpul orelor de curs, al examenelor si al concursurilor; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa utilizarea telefoanelor mobile in timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic in situatia folosirii lor in procesul educativ sau in situatii de urgenta.

4. Este interzisa fotografierea sau filmarea in incinta scolii, inregistrarea audio sau video in timpul programului scolar (in ore sau in pauze) fara acordul conducerii unitatii de invatamant.

carnetul de elev, dacă acesta i le cere.

6. Toti elevii clasei ascultă cu atenţie răspunsurile colegilor şi nu intervin decât cu permisiunea profesorului/ a învăţătorului.

7. Şoptitul este cu desăvârşire interzis. Elevii care şoptesc vor fi notati cu nota 1. Aceeaşi pedeapsă se aplică şi elevilor care copiază la lucrările scrise.

8. În timpul lecţiilor, elevii trebuie să asculte cu atenţie explicaţiile profesorului/ ale învăţătorului, să ia notiţe şi să nu aibă preocupări sau manifestări de natură să conturbe buna desfăşurare a lecţiei.

9. Elevii care perturbă procesul de învăţământ prin vociferări, injurii sau alte activităţi diferite de cele instructiv-educative vor fi sancţionaţi conform regulamentului şcolar şi sunt obligaţi să dea notă explicativă profesorului, dirigintelui şi conducerii şcolii

10. Se interzice cu desăvârşire mestecatul gumei în timpul orelor.

11. Nu se aruncă niciun fel de obiect pe geamuri, nu se lasă murdărie în bănci, nu se stoarce buretele de la tablă pe parchet, nu se aruncă apa folosită la ora de desen prin clasă.

12. La sfârşitul orei, elevii îşi vor aşeza lucrurile în bancă, se vor ridica în picioare pentru a saluta profesorul/ învăţătorul, apoi, cu permisiunea acestuia, vor ieşi în pauză. Pe coridoare se vor deplasa pe partea dreapta a sensului de mers fiind atenti la deschiderea usilor salilor de lasa. La sfarsitul orelor de curs , elevii se vor incolona si vor iesi in curtea scolii impreuna cu invatatorul clasei.

13. Se interzice tuturor elevilor să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalaţiile electrice, aparate şi materiale de laborator, instalaţii de apă, aparatură sportivă, în absenţa cadrelor didactice.

14.Se interzice tuturor elevilor sau membrilor familiei acestora/anturajului, să perturbe orele online, să realizeze capturi de ecran sau să posteze imagini din timpul orelor online în mediul online.

3.3. Obligaţiile elevilor în timpul recreaţiilor

1. Pe timp frumos, elevii vor ieşi în pauze în curtea şcolii.
2. Pe coridoare nu se aleargă, nu se ţipă şi nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de hârtii.
3. Elevul este obligat să păstreze curăţenia clasei, a curţii, a coridoarelor, a grupurilor sanitare. Este interzis să se scrie pe bănci, pe uşi, pe mobilierul şcolii.
4. Se interzice introducerea zăpezii în localul şcolii, aruncarea cu bulgări (spălarea cu zăpadă a fetelor)
5. Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.

3.4. Responsabilitati

a) Elevii de serviciu în clasă

1. Zilnic, elevii efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

2. Elevii de serviciu pe clasă se prezintă în ziua serviciului cu 10 minute mai devreme pentru a verifica starea clasei şi a face eventualele retuşuri; rămân la sfârşitul cursurilor până la plecarea ultimului coleg din sală, verifică starea clasei şi o predau personalului de îngrijire.

3. Elevii de serviciu urmăresc prezenţa elevilor pe întreaga durată a cursurilor şi comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenţi.

4. Asigură creta sau marker şi buretele pentru tablă, întreţin curăţenia tablei.

5. Veghează la păstrarea curăţeniei în clasă, atrag atenţia elevilor să nu arunce hârtii, guma de mestecat sau resturi alimentare pe pardoseală şi să folosească pentru acestea coşul de gunoi.

6. Aerisesc clasa pe durata pauzelor.

7. Verifică împreună cu şeful clasei dacă uşa clasei a fost încuiată atunci când elevii se deplasează în laboratoare, cabinete sau la sala de sport. De asemenea, verifică dacă s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor şi sesizează imediat dirigintelui sau conducerii şcolii neregulile constatate.

b) Şeful clasei

Pentru asigurarea unui climat de ordine şi disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrităţii bunurilor din dotare şi realizarea legăturii dintre colectivul de elevi şi diriginte, profesor sau conducerea unităţii şcolare, se instituie funcţia de şef al clasei şi cea de locţiitor al şefului de clasă.

Şeful clasei este numit de dirigintele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar şi cu o situaţie bună la învăţătură, în urma consultării colectivului de elevi al clasei. În absenţa şefului clasei, dirigintele numeşte operativ un înlocuitor al acestuia.

Atribuţiile şefului clasei sunt:

1. Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă;
2. Atrage atenţia elevilor care au un comportament necuviincios faţa de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă şi aduce la cunoştinţa dirigintelui aceste abateri;
3. Controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparţin clasei şi sesizează, profesorului de serviciu sau conducerii şcolii neregulile constatate;
4. Informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea şcolii despre doleanţele, propunerile, iniţiativele sau nemulţumirile colectivului de elevi;
5. Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;

4. Recompense şi sancţiuni

4.1. Recompense acordate elevilor

Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

a) evidenţiere, de către profesor/ director, în faţa colegilor clasei;

b) evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;

d) burse de merit sau recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici sau de sponsori;

e) premii, diplome, medalii;

f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din ţară şi din străinătate;

g) premiul de onoare al unităţii de învăţământ.

4.2. Sancţiuni aplicabile elevilor

Elevii care săvârşesc fapte care aduc atingere regulamentului şcolar vor fi sancţionaţi la propunerea comisiei de disciplină din şcoală, daca faptele s-au petrecut in perimetrul scolii sau in cadrul activitatilor extrascolare organizate de scoala, după cum urmează:

a) Observaţia individuală

Se aplică elevilor de către diriginţi/ învăţători sau director şi se consemnează în caietul dirigintelui.

Sancţiunea nu atrage şi alte măsuri disciplinare.

b) Mustrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învăţător şi director.

Se aplică în scris la propunerea consiliului clasei sau a directorului de către diriginte/ învăţător. Documentul scris va fi înmânat părinţilor/ tutorilor legali sub semnătură.

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

Sancţiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârşitul semestrului sau al anului şcolar.

Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.

c) Retragerea temporară sau definitivă a bursei (unde este cazul)

Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.

d) Mutarea disciplinară într-o altă clasă

Se aplică prin înmânarea în scris a sancţiunii de către diriginte/ învăţător părintelui/ tutorelul legal.

Sancţiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârşitul semestrului sau al anului şcolar.

Sancţiunea se consemnează în registrul de evidenţă a elevilor, în catalogul clasei şi în registrul matricol.

Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.

e) Scăderea notei la purtare cu un punct pentru fiecare 10 absenţe nemotivate sau la 10% absenţe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină.

Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancţiune menţionată la punctele **b,c,d,e** dă dovadă de un comportament ireproşabil pe o perioadă de cel puţin 8 săptămâni de şcoală până la încheierea semestrului/ anului şcolar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancţiunii, se poate anula.

Anularea este decisă de cel care a aplicat sancţiunea.

Contestaţiile împotriva sancţiunilor se adresează, în scris, consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancţiunii.

Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unităţii de învăţământ.

Hotărârea consiliului de administraţie este definitivă.

Elevii care încalcă regulamentele, normele şi instrucţiunile în vigoare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea faptelor săvârşite, după cum urmează:

a) observaţie şi mustrare individuală pentru:

- perturbarea orelor de curs;
- ţinută neregulamentară;
- manifestări zgomotoase în săli de clasă, holuri, gesturi brutale asupra mobilierului.

b) mustrarea în faţa Consiliului clasei pentru:

- folosirea unui limbaj trivial în relaţiile cu colegii.

c) mustrarea scrisă înmânată părinţilor pentru:

- lovirea şi distrugerea tablelor de scris, mobilierului, aparatelor şi instalaţiilor din laboratoare;
- degradarea instalaţiilor electrice (comutatoare, prize, lămpi), hidranţilor;
- fumatul în incinta şcolii, folosirea telefoanelor mobile in timpul orei fara acordul cadrului didactic sau a directiunii scolii, filmare/inregistrare in ora sau pauza

d) retragerea temporară a bursei pentru:

- manifestări agresive faţă de colegi şi profesori.

e) pierderea definitivă a bursei pentru:

- jigniri aduse personalului didactic şi nedidactic;
- abateri repetate de la disciplina şcolară.

f) mutarea disciplinară la altă clasă paralelă pentru:

- practicarea jocurilor de noroc;
- abateri repetate de la disciplina şcolară;
- prezentarea la cursuri sub influenţa băuturilor alcoolice.

5.Transferul elevilor

5.1. **În situaţii excepţionale, la solicitarea expresă a părinților, în beneficiul elevilor sau pentru respectarea legii, Consiliul de Administraţie aprobă transferul conform prevederilor legale in vigoare, fără a se depăşi însă numărul maxim legal de elevi din clasă sau a scădea numărul minim de elevi din clasă.**

5.2. Elevii care frecventeaza cursurile altor şcoli şi doresc să se transfere dar nu aparţin circumscripţiei noastre şcolare, vor fi admişi, în limita locurilor disponibile.

In cazul transferului din alte scoli, in situatii temeinic motivate, la solicitarea scrisa a parintilor , consiliul de administratie poate hotari inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor. Parintii isi asuma asigurarea unui program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba moderna respectiva sau nu se afla la acelasi nivel de studiu cu ceilalti elevi din clasa/grupa

II.2. PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ŞI DE ÎNTREŢINERE

1. Obligaţii

Tot personalul este obligat să respecte întocmai ordinea şi disciplina, prevederile legale, dispoziţiile M.E., ale Inspectoratului Şcolar şi ale conducerii şcolii.

Personalul angajat este obligat :

- să respecte atribuţiile prevăzute in Regulamentul de organizare şi funcţionare a învăţământului preuniversitar si Codul muncii

- să se prezinte la muncă punctual, să respecte programul de lucru stabilit prin obligaţiile generale de serviciu.

-.sa indeplineasca cu responsabilitate atributiile prevazute in fisa postului

Timpul de lucru pentru întregul personal se stabileşte astfel:

- pentru personalul didactic, conform orarului şi atribuţiilor stabilite de conducerea şcolii
- pentru ceilalţi angajaţi, în conformitate cu atribuţiile speciale prezentate de conducerea şcolii la începutul anului şcolar.

Personalul didactic semnează în condica de prezenţa aflată în cancelarie (la intrarea la ore), iar personalul auxiliar şi personalul nedidactic în condica de prezenţă aflată la secretariat.

Prezenţa la activitate şi respectarea programului de munca stabilit sunt obligatorii. Învoirea de la program se acceptă pe baza cererii scrise şi aprobată de conducerea şcolii, iar întârzierea sau absenţa de la program se va comunica din timp conducerii, pentru a lua măsurile organizatorice ce se impun. Concediile medicale se anunţă la secretariatul şcolii în 24 ore de la obţinere; certificatele medicale se depun la secretariatul şcolii în timp de maximum 30 zile de la emitere dar astfel încât să poată fi luate în calculul salariului din luna respectivă (se vor depune până in data de 5 a lunii urmatoare lunii pentru care au fost emise)

Pentru absenţe nemotivate la ore sau pentru acţiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancţiunii ROFUIP.

Cadrelor didactice care nu-şi desfăşoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi şi nu au consemnat absenţele în catalog pentru toţi elevii absenţi, li se va/ vor reţine din salariu ora/ orele astfel neefectuate. În astfel de situaţii, cadrele didactice au obligaţia de a rămâne în şcoală pe toată durata programului lor.

Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extraşcolar care se va desfăşura prin implicarea de cadre didactice şi elevi va fi adusă la cunoştinţă conducerii şcolii cu cel puţin 7 zile înainte de desfăşurarea evenimentului pentru a obţine avizul. În caz contrar, toate responsabilităţile revin persoanelor care au organizat acţiunea respectiva.

Personalul auxiliar va asigura realizarea la cel mai înalt nivel şi operativ, lucrările ce-i aparţin în conformitate cu atribuţiile speciale stabilite prin fişa postului.

Personalul nedidactic va asigura curăţenia, igiena şi întreţinerea spaţiilor şcolare, a curţii şi a instalaţiilor anexe, a împrejurimilor şcolii.

Toate persoanele încadrate în muncă vor avea o comportare corectă în cadrul relaţiilor de serviciu, promovând întrajutorarea cu toţi membrii colectivului.

PERSONAL NEDIDACTIC

Îngrijitori

Atribuţiile îngrijitorilor sunt prevăzute în fişa postului.

(1)Asigură curățenia localului, a curţii şi trotuarelor din jurul şcolii.

(2)În vacanţe participă la programul de igienizare generală a şcolii.

(3)Îngrijesc şi răspund de obiectele de inventar pe care le au în primire.

(4)Îndeplinesc funcţia de curier sau paznic, precum şi alte însărcinări primite de la administrator sau directori.

(5)În timpul pauzelor supraveghează zona grupurilor sanitare, iar în timpul orelor fac curăţenie în grupurile sanitare, pe holuri şi pe scări.

(6)Semnalează administratorului deficienţele constatate pe sectorul propriu.

(7)Iau măsuri de economisire a consumului de apă şi energie electrică.

(8)Respectă regulile de protecţia muncii şi P.S.I. participând la instruirile realizate de administrator.

(9)Au o atitudine decentă, demnă, atât faţă de elevi cât şi faţă de părinţi, profesori, directori, personal administrativ.

(10)Respectă pauza de masă stabilită împreună cu administratorul.

Muncitorul de întreţinere

Muncitorii de întreţinere sunt subordonaţi directorilor şi administratorului, având atribuţiile din fişa postului.

(1)Întreţin în stare de funcţionare localul şcolii verificând zilnic, pe etaje, apariţia unor disfuncţii care vor fi soluţionate cu promptitudine.

(2)Verifică şi repară acoperişul, instalaţia pluvială, când e cazul, precum şi instalaţiile de încălzire, electrică şi sanitară, asigurând funcţionarea lor normală.

(3)Repară şi recondiţionează uşi, ferestre, bănci, dulapuri şi înlocuieşte geamuri sparte.

(4)Ajută administratorul la aprovizionarea cu materiale necesare întreţinerii şcolii.

(5)Nu efectuează în timpul serviciului lucrări particulare cu sculele şi dispozitivele şcolii şi nu părăseşte locul de muncă pentru rezolvarea unor probleme personale.

(6)Îşi însuşesc şi respectă normele de Protecţie şi Securitate a Muncii, precum şi cele de P.S.I., participând la instruirile realizate de administrator.

(7)În perioada iernii asigură deszăpezirea trotuarului din faţa clădirii, precum şi a intrării elevilor şi profesorilor

1.1 Obligaţii ale conducerii şcolii

Prin conducerea şcolii se înţelege: directorul şcolii, Consiliul de administraţie.

Conducerea şcolii răspunde în faţa M.E.. şi a Inspectoratului Şcolar, a colectivului didactic, de organizarea judicioasă a întregii activităţi din instituţie, de organizarea ştiinţifică a procesului de

învăţământ, de modul cum sunt realizate planurile şi programele adoptate, de dezvoltarea bazei didactico-materiale şi întreţinerea ei.

Conducerea şcolii este obligată :

- să respecte atribuţiile ce-i revin potrivit Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Invăţământului Preuniversitar;
- să organizeze munca colectivului didactic şi a personalului didactic auxiliar şi nedidactic, potrivit legislaţiei în vigoare ;
- să stabilească orarul, activităţile profesionale, cultural-artistice şi sportive extraşcolare;
- să constituie şi să urmărească activitatea comisiilor metodice;
- să organizeze, să îndrume şi să controleze întregul proces instructiv-educativ;
- să repartizeze judicios sarcinile permanente pe fiecare membru al colectivului, conform cu fişa postului ;
- să colaboreze în permanenţă cu Asociatia părinţilor, ceilalţi factori implicaţi în desfăşurarea procesului de învăţământ;
- să examineze, să ia în considerare observaţiile, propunerile şi sugestiile persoanelor încadrate în unitate;
- să asigure păstrarea şi dezvoltarea bazei didactico-materiale a şcolii;
- să urmărească, cu ajutorul colectivelor comisiilor metodice, parcurgerea integrală a materiei cuprinse în programele şcolare, organizarea şi desfăşurarea etapelor de evaluare sumativă;
- să asigure respectarea normelor igienico-sanitare, P.S.I., de circulaţie rutieră.

1.2. Obligaţii ale profesorilor

Personalul didactic desfăşoară o activitate complexă şi de mare responsabilitate în vederea realizării sarcinilor ce-i revin în domeniul pregătirii şi educării multidimensionale a elevilor.

Profesorii răspund în faţa conducerii şi a forurilor superioare de calitatea muncii şi de rezultatele obţinute în instruirea şi educarea elevilor.

Cadrele didactice sunt grupate în comisii metodice, comisii de lucru pe diferite domenii de activitate îndrumate de către responsabili numiţi de Consiliul de administraţie.

Ele se preocupa de perfecţionarea activităţii didactice şi pedagogice, de amenajarea şi dotarea cabinetelor şi laboratoarelor, precum şi de organizarea diferitelor activităţi cuprinse în calendarul de acţiuni al şcolii.

Cadrele didactice sunt obligate :

- să aplice prevederile Legii Educaţiei , Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat si Statutul Elevului;
- să studieze, să-şi însuşească şi să pună în practică prevederile curriculumului naţional;
- să desfăşoare activităţi de documentare şi studiu individual în vederea perfecţionării profesionale continue;

- să-şi întocmească proiectarea didactică anuală ,modulara, conform metodologiilor aprobate de ME; acestea vor fi avizate de conducerea şcolii;
- să respecte cu stricteţe disciplina muncii specifică unităţii de învăţământ (fişa postului, orar, regulament de ordine interioară, etc.);
- să completeze corect şi la termen documentele şcolare (cataloage, carnete de elev);
- să parcurgă integral programa şcolară la toate clasele;
- să pregătească şi să realizeze orele de predare din norma didactică, înscriind zilnic în condica de prezenţă conţinutul activităţilor desfăşurate;
- să respecte durata orei de curs şi să utilizeze cu eficienţă maximă această perioadă;
- să efectueze serviciul in şcoală şi să-şi îndeplinească toate obligaţiile ce îi revin;
- să pregătească temeinic lucrările practice (experimente, demonstraţii, lucrări de laborator);
- să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător şi în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.; pentru corecturi se va folosi cerneala/pasta rosie;
- să organizeze ore de consultaţii şi meditaţii în şcoală, cu participarea elevilor cu rezultate slabe şi a elevilor din clasele terminale (în vederea pregătirii examenelor de final); să realizeze pregatirea suplimentară a elevilor pentru participarea la olimpiadele şcolare;
- să folosească materialele şi mijloacele de învăţământ din dotare şi să se preocupe de îmbogăţirea bazei materiale a şcolii, să realizeze obligaţiile ce le revin în amenajarea de cabinete şi laboratoare, să confecţioneze material didactic nou, adecvat programelor şcolare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor şi comisiilor metodice;
- să participe activ la activităţile metodice în cadrul comisiilor metodice şi cercurilor pedagogice, consfătuirilor, schimburilor de experienţă, etc., în scopul perfecţionării permanente, să participe la cursurile de perfecţionare organizate periodic, să-şi realizeze toate obligaţiile primite în acest cadru;
- să îmbunătăţească necontenit activitatea de diriginte, organizând şi conducând efectiv activitatea din clasa respectivă;
- să consemneze în catalog absenţele si notele elevilor; notele acordate elevilor vor fi în raport cu numărul orelor din planul de învăţământ repartizat fiecărui obiect de studiu ;
- să verifice zilnic ţinuta elevilor;
- să realizeze în termenele fixate de conducerea şcolii toate sarcinile stabilite;
- să nu consume băuturi alcoolice înainte şi în timpul programului şcolar;
- să nu scoată sub niciun motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii şcolii;
- să asigure transparenţa privind activitatea şcolară, precum şi a documentelor şcolare primare;
- să prelucreze elevilor si parintilor prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Normele PSI si de protectie a muncii, să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancţionarea elevilor la care se înregistrează abateri;

- să îndrume şi să supravegheze activităţile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreativ-educative (vizionări de spectacole, acţiuni sportive) sau organizând excursii, participări la manifestaţii culturale, etc.
- să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea şi educarea copiilor;
- să evite în spaţiul şcolar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
- să evite discuţiile critice cu elevii şi părinţii, pe tema competenţei de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum şi cele care vizează aspecte ala vieţii personale a acestora;
- să organizeze activităţi educative, de orientare profesională, şedinţe cu părinţii, lectorate, vizite la domiciliu;
- să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii şcolii;
- să nu fumeze în incinta scolii;
- să evite desfăşurarea în spaţiile şcolii a activităţilor politice, de prozelitism religios şi de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
- să păstreze ordinea, curăţenia şi bunurile materiale din şcoala;
- să respecte normele de tehnica securităţii muncii, paza contra incendiilor, normele de educaţie sanitară şi de protecţie a mediului înconjurător;
- să aibă un comportament corect în relaţiile cu ceilalţi colegi, cu elevii şi cu părinţii acestora; să aibă in permanenţa o ţinută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului şcolii;
- să se prezinte la program cu cel puţin un sfert de oră înainte de începerea cursurilor.
- în cazul absenţei unui profesor orele acestuia vor fi suplinite de profesorii prezenţi în şcoală sau de cadrele didactice auxiliare;
- profesorii nu au dreptul să învoiască elevii de la participarea la programul şcolar, decât în situaţia de urgenţă medicală
- invatatorii vor fi prezenti in scoala cand se desfasoara ore cu profesor la clasa (religie, lb. engleza)

În şcoală este interzisă pedeapsa corporală, precum si agresarea verbala, fizica sau emotionala a elevilor.

Norme privind modul de completare a condicii de prezenta

Condica de prezenţă este documentul care certifică activitatea ce o desfăşoară zilnic (pe ore) cadrele didactice.

Completarea condicii se realizează de profesorul de serviciu al zilei, conform orarului aprobat de directorul unităţii la începutul anului şcolar. Completarea se va face cu multă grijă, citeţ, fără a se omite ore din programul profesorilor, iar directorii vor semna sub ultima rubrică. Toate cadrele didactice vor semna condica de prezenţă înainte de a intra la ore. Nu se admit ştersături, adăugiri nejustificate, alte semne şi modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză. Eventualele precizări, neconcordanţe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorii şcolii, care vor opera cu cerneală roşie.

Nu se admit spaţii goale între orarele zilelor/ săptămânilor. Dacă acestea există, se vor bara sub

supravegherea directorului unităţii .

Condica de prezenţă se încheie zilnic cu semnătura directorului al unităţii, care răspund de calitatea şi cantitatea muncii desfăşurate de cadrele didactice, nesemnarea orelor însemnând abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, a nerespectării sarcinilor din fişa postului şi a prevederilor Statutului cadrelor didactice, atrăgând după sine sancţionarea prin neplata acestor ore. Orele neefectuate constatate de conducerea şcolii vor fi neplătite.

1.3. Obligaţii ale dirigintelui

Profesorul diriginte răspunde de întreaga problematică a colectivului de elevi.

Dirigintele are următoarele obligaţii:

- să cunoască situaţia familială a elevilor;
- completeaza fişele de observaţie psiho-pedagogică pentru toţi elevii din clasă;
- consiliaza şi să răspundă de toate problemele care se ivesc la nivel de clasă; relaţiile dintre diriginte şi elev trebuie să fie deschise, nestresante;
- ţine legătura permanent cu familiile elevilor, să-i ţină la curent pe părinţi cu întreaga activitate şcolară şi extraşcolară a elevilor;
- prezintă în Consiliul Profesoral materiale scrise în legatură cu situaţii de amânare, privind încheierea situaţiei la învătatură sau corigenţă, precum şi abaterile grave ale elevilor, care se comunică şi în scris părinţilor prin secretariatul şcolii;
- completează numele elevilor şi celelalte date în cataloage şi în carnetul de elev după certificatul de naştere al elevilor;
- răspunde de corectitudinea mediilor generale;
- urmăreşte îndreptarea greşelilor din cataloage, sesizate de comisia pentru controlul cataloagelor sau de conducerea şcolii;
- numără săptămânal absenţele elevilor şi trimite avertismentele la timp părinţilor acestora;
- la încheierea cursurilor anului şcolar, dirigintele prezintă clasamentul pe medii;
- fiecare diriginte prezintă elevilor, sub semnatură, prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.

1.4.Obligaţiile profesorului de serviciu în unitatea şcolară

Serviciul în şcoală este organizat de către conducerea unităţii şi se desfăşoară zilnic între orele 8-15. Profesorii responsabili întocmesc anual graficul cu profesorii de serviciu pe şcoală, precum şi graficul cu elevii de serviciu pe şcoală.

Graficele vor fi afişate în timp util. Obligaţia de a efectua serviciul pe şcoala o au toate cadrele didactice ale şcolii. in zilele in care acesta au cele mai putine ore de curs.

Se definesc următoarele categorii de servicii pe şcoală:

· Profesori de serviciu (pe holuri la parter, etaj I, etaj II, in curtea scolii)

.

1.4.1 Profesorii de serviciu (pe holuri la parter, etaj I, in curtea scolii)

Serviciul pe şcoală se desfăşoară zilnicîntre orele 8-15.

Atribuţiile profesorului de serviciu (pe holuri la parter, etaj I, in curtea scolii) sunt:

a) Ia act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina şcolară săvârşite de aceştia sau alte nereguli apărute în şcoală şi încearcă rezolvarea lor operativă; pentru faptele deosebite solicită sprijinul profesorului de serviciu pe scoala sau conducerii şcolii;

b) Nu permite prezenţa nejustificată pe culoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine; dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii şcolii sau să se adreseze serviciilor de specialitate;

c) Controlează respectarea interdicţiei privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în şcoală;

d) Supraveghează respectarea normelor de protecţie a muncii, P.S.I. şi de protecţie a mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate;

Fiecare cadru didactic din şcoală face de serviciu în scoala, conform graficului.

Serviciul se realizează zilnic, de luni până vineri, şi anume: între orele 07.30 – 15.30.

Pentru perioada în care se face de serviciu, profesorul de serviciu pe scoala are următoarele sarcini:

1. Se prezintă (eventual cu o zi înainte de efectuarea serviciului) la director pentru a fi informat asupra evenimentelor/ problemelor deosebite ce se vor desfăşura în ziua în care este de serviciu;
2. Este prezent la intrarea elevilor in scoala si răspunde de tot ce se petrece în şcoala în timpul serviciului său.
3. Deschide dulapul pentru cataloage dimineaţa, le verifică;
4. Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri şi prin sondaj, ţinuta vestimentară şi ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
5. Răspunde de securitatea elevilor şi informează imediat conducerea şcolii despre orice încălcare a prevederilor legale. Ia măsuri necesare de respectare a legii urmărind să nu se fumeze, interzicerea consumului de băuturi alcoolice şi de droguri, utilizarea de materiale explozibile şi inflamabile (petarde, pocnitori, etc, utilizarea de arme artizanale şi de orice alt tip, a spray-urilor lacrimogene şi paralizante, a altor materiale care pun în pericol viaţa şi securitatea elevilor şi personalului unităţii).
6. Informeaza conducerea şcolii despre aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului şi propune măsuri de înlăturare a unor disfuncţionalităţi şi de îmbunătăţire a activităţii şcolare;
7. Profesorul de serviciu pe şcoală are dreptul să dea dispoziţii personalului de întreţinere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.
8. Controlează la sfârşitul programului cataloagele şi asigură securitatea acestora în locul special destinat.
9. La terminarea perioadei de serviciu, profesorul de serviciu pe scoala notează în caietul special, care se găseşte in cancelarie, deficienţele semnalate, măsurile luate în perioada cât a fost de serviciu.
10. Îşi desfăşoară activitatea respectând prevederile R.O.I.

1.4.2. Părinţii/Tutorii Legali

Au dreptul şi obligaţia de a colabora cu unitatea de învăţământ, în vederea realizării obiectivelor educaţionale.

(1)Părinţii/tutorii legali au obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu învăţătorul/dirigintele pentru a cunoaşte evoluţia copilului lor.

(2)Părinţii/tutorii sau susţinătorii legal instituiţi au obligaţia de a asigura frecvenţa elevului la cursuri şi la toate activităţile extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ;

(3)Părinţii/tutorii sau susţinătorii legal instituiţi au obligaţia de a participa la şedinţele cu părinţii şi la lectoratele organizate de şcoală;

(4)Părinţii/tutorii sau susţinătorii legal instituiţi au obligaţia, ca cel puţin o dată pe lună, sa ia legătura cu dirigintele clasei pentru a cunoaşte evoluţia copilului lor;

(5)Părinţii/tutorii sau susţinătorii legal instituiţi au obligaţia de a aduce la cunoştinţa dirigintelui/directorului şcolii orice situaţie deosebită legată de starea de sănătate a elevului, orice eveniment excepţional, care are efecte în calitatea participării elevului la activităţi şcolare;

(6)Au dreptul de a fi informaţi în scris în legătură cu situaţia de corigenţă sau cu orice tip de sancţiune aplicată elevului;

1.4.3. **Drepturile şi obligaţiile elevilor, conform Statutului Elevului, aprobat prin OMENCS 4742/10.08.2016**

(1)Înregistrarea prin orice formă a activităţii didactice de către elevi sau alte persoane este permisă doar cu acordul cadrului didactic respective.

(2)Elevii au dreptul să:

a) conteste nota acordată de profesor şi să solicite cuviincios justificarea acordării ei.

b) dreptul de a primi informaţii cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului modul;

c) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

d) dreptul de a avea acces, la actele şcolare proprii ce stau la baza situaţiei şcolare;

e) dreptul de şcolarizare la domiciliu sau în unităţi complexe de asistenţă medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilităţi, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecţiuni pentru care sunt spitalizaţi pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

f) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fişe anonime. Acestea vor fi completate la clasă şi predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.

g) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora,

h) dreptul de a avea condiţii de acces de studiu şi evaluare adaptate dizabilităţilor, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de invăţare, în condiţiile legii;

i) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unităţii de învăţământ.

j) dreptul de a le fi consemnată în catalog absenţă, doar în cazul în care nu sunt prezenţi la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenţei ca mijloc de coerciţie.

(3)Intrarea şi ieşirea elevilor din şcoală se face pe poarta principală de intrare în curtea şcolii.

(4)Elevii vor veni la şcoală în ţinuta decentă.

(5)După accesul elevilor în şcoală, porţile se vor închide la ora 8:15 până la terminarea cursurilor. Accesul elevilor în afara perimetrului şcolii, în timpul orelor de curs, este interzis cu excepţia situaţiilor speciale, când elevul va prezenta bilet de voie eliberat de către profesorul de la ora respectivă/ diriginte.

(6)Se interzice elevilor de a purta în şcoală o ţinută indecentă şi extravagantă: blugi rupţi, franjuraţi sau cu capse aplicate în exces, fuste mini, bijuterii extravagante şi în exces, piercing, pantaloni scurţi, fardare şi coafare ostentative, vopsirea stridentă a părului, însemne ale unor cluburi, grupări sau asociaţii de orice altă natura decât cele organizate de şcoală.

(7)Indiferent de scopul vizitei, accesul persoanelor străine se face prin intrarea principală iar elevii de serviciu vor nota datele de identificare în fişa specială şi-i vor însoţi spre locul solicitat.

(8)Se interzice elevilor să practice în şcoală jocuri de noroc, să practice sau să intermedieze comerţul ambulant.

(9)Se interzice acordarea de interviuri, în incinta şcolii, unor reporteri de la ziare, reviste, posturi de radio sau TV, în legătură cu procesul instructiv-educativ.

(10)Se interzice poluarea sonoră (strigăte, fluierături), precum şi introducerea şi folosirea în şcoala şi în timpul orelor a APARATELOR DE ÎNREGISTRARE AUDIO-VIDEO. ESTE INTERZISĂ UTILIZAREA TELEFOANELOR MOBILE ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS.

Este interzis să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă;

(11)Se interzice deranjarea vecinilor şcolii şi aruncarea de gunoaie, sticle, hârtii, etc., în spaţiile din imediata apropiere a şcolii.

(12)La orele de educaţie fizică participă toţi elevii cu echipament adecvat. Elevii scutiţi au îndatoririle prevăzute din ROFUIP.

(13)a) Elevii care din motive de sănătate, la recomandarea medicului, sunt scutiţi de efort fizic vor prezenta la şcoală documentele medicale. După această dată orice scutire medicală de la orele de educaţie fizică intră în vigoare de la data la care este prezentată şi luată în evidenţă fără a avea efect asupra absenţelor anterioare. Elevii scutiţi de educaţie fizică sunt obligaţi să asiste la oră, pe marginea sălii de sport.

(14)b) Elevii apţi de efort fizic vor primi de la medicul şcolii acordul prin care pot participa la ora de educaţie fizică fără riscuri. Confirmarea va ajunge la profesorii diriginţi sub forma unui tabel pentru elevii clasei.

(15) Transferul elevilor în cadrul scolii, precum şi din sau în alte scoli se realizează în conformitate cu prevederile ROFUIP.

(16)În cazul transferărilor elevilor, elevii care solicită transferul de la alte unităţi şcolare în instituţia noastră trebuie să prezinte adeverinţa eliberată de şcoala de provenienţă cu numărul absenţelor nemotivate în anul şcolar precedent.

(17)Nu e permisă organizarea de meditaţii sau consultaţii contra cost în incinta şcolii şi cu folosirea bazei materiale a şcolii.

(18)Nu se percep de la elevi alte sume de bani în afara celor hotărâte de Consiliul reprezentanţilor părinţilor. Sunt permise însă sponsorizările, dacă ele contribuie la dezvoltarea bazei materiale a şcolii şi există transparenţa necesară acţiunii.

(19)Organizarea de activităţi cu elevii scolii, difuzarea de cărţi şi reviste pentru elevi se face numai cu acordul conducerii .

(20)Elevii își asumă responsabilitatea supravegherii obiectelor de valoare ai a sumelor de bani pe care le deţin. Unitatea şcolară nu își asumă răspunderea pentru acestea în cazul dispariţiei sau al deteriorării lor.

(21)Elevii nu au voie să mâzgălească, să scrie, să deseneze/picteze şi să deterioreze mobilierul şcolii, pereţii interiori/exteriori, garduri, etc.,

(22)Elevii nu au voie să fumeze în unitatea de învăţământ. Prima abatere se sancționează cu "observaţie individuală". Următoarele abateri se sancţionează de către Poliţia sau de reprezentanţii ISU cu amendă de conform legii.

(23)Elevii nu au voie să cheme la şcoală, pentru aşa numitele "răfuieli", "intimidări", alţi elevi, rude, cunoscuţi, persoane adulte. Pentru astfel de situaţii vor fi sancţionaţi după caz, cu: eliminare, scăderea notei la purtare sub 5, iar persoanele adulte implicate vor răspunde conform legii.

(24)Ordinea şi disciplina elevilor sunt asigurate de profesorii de serviciu conform procedurii specifice.

(25)Este interzisă atitudinea ireverenţioasă faţă de personalul unităţii şcolare.

(26)Accesul elevilor la secretariat este permis după cum urmează: luni, miercuri şi joi între 12:00 - 14:00 iar vineri între 10:00 -12:00 . Eliberarea documentelor solicitate se efectuează în aceeaşi zi dacă nu necesită timp suplimentar pentru elaborare.

1.4.4. **Recompense**

Elevii vor fi recompensaţi conform ROFUIP şi art. 13 din Statutul Elevului cu :

a)evidenţiere în faţa colegilor clasei;

b)evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral; c)comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;

d)burse de merit, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici sau de sponsori;

e)premii, diplome, medalii;

f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din ţară şi din străinătate;

g)premiul de onoare al unităţii de învăţământ pentru un elev care, prin rezultatele obţinute, a contribuit la creşterea prestigiului şcolii.

1.4.5. **Responsabilităţile elevilor, sancţiuni pentru nerespectarea acestora**

Toate sancţiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinţilor/reprezentantului legal

La Distrugerea de către elevi a documente şcolare, precum cataloage, foi matricole sau deteriorarea bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ; Conform Statutului Elevului, art. 28, se aplică următoarele sancţiuni:

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

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

Sancţiuni: -la prima abatere : remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse;

-pentru abateri repetate: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor şi scăderea notei la purtare în funcţie de gravitatea faptei.

Dacă organizează şi participă la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează frecvenţa la cursuri a elevilor. Sancţiuni: -mustrare scrisă.

Dacă blochează căile de acces în spaţiile de învăţământ; Sancţiuni: - mustrare scrisă.

Dacă deţine sau consumă, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice şi ţigări şi să participe la jocuri de noroc.

Sancţiuni:

•pentru fumat: -prima abatere: mustrare scrisă;

-abateri repetate: amendă dată de către Poliţia în conformitate cu Lg.369/2002;

•pentru deţinerea sau consumarea de alcool, pentru deţinerea, consumare, traficarea drogurilor:

-anunţarea organelor abilitate.

•pentru practicarea jocurilor de noroc: -mustrare în faţa clasei (un punct la purtare).

Dacă introduce, în perimetrul unităţii de învăţământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniţie, petarde, pocnitori etc., care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a colectivului de elevi şi a personalului unităţii de învăţământ;

Sancţiuni: - mustrare cu scaderea notei la purtare, anunţarea organelor de ordine.

Dacă posedă şi să difuzează materiale cu caracter obscen sau pornografic;

Sancţiuni: - mustrare cu scaderea notei la purtare, anunţarea organelor de ordine.

Dacă utilizează telefoanele şi alte mijloace de înregistrare audio - video în timpul orelor de curs;

Sancţiuni: -la prima abatere: observaţie individuală consemnată în caietul dirigintelui, informarea părinţilor;

-pentru abateri repetate: mustrare scrisă şi confiscarea telefonului care va fi înmânat doar părintelui / tutorelui ;

Dacă lansează anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ; Sancţiuni: - anunţarea organelor de ordine.

Dacă are o ţinută, comportamente şi atitudini ostentative şi provocatoare; pentru ţinută indecentă (bluze prea decoltate, prea scurte sau transparente, bustiere, machiaj excesiv, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasă, pantaloni scurţi, păr vopsit în culori stridente, machiaj strident, bijuterii în exces, piercinguri, ţinută capilară indecentă):

Sancţiuni:-prima abatere: observaţie individuală, anunţarea părinţilor,

-abateri repetate: scăderea notei la purtare cu un punct,conform ROFUIP mustrare scrisă.

Pentru comportamente şi atitudini violente, ostentative şi provocatoare:

Sancţiuni: -prima abatere: observaţie individuală, anunţarea părinţilor;

-abateri repetate: mustrare scrisă.

La adresarea de jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ.

Sancţiuni: -prima abatere: observaţie individuală, anunţarea părinţilor;

-abateri repetate; mustrare scrisă;

Dacă deranjează orele. Sancţiuni: -prima abatere: observaţie individuală, anunţarea părinţilor;

-abateri repetate; mustrare scrisă.

Dacă se angajează în conflicte violente, bătaie.

Sancţiuni: -scăderea notei la purtare în funcţie de gravitatea faptei,.

Dacă refuză respectarea regulamentului de ordine interioară al şcolii.

Sancţiuni: -prima abatere: mustrare scrisă;

-abateri repetate: scăderea notei la purtare cu un punct

Daca o face în acţiuni care aduc atingere imaginii şcolii.

Sancţiuni: -prima abatere: scăderea notei la purtare in funcţie de gravitatea faptei

-abateri repetate:mustrare scrisă, scăderea notei la purtare. Furt sau însuşirea de obiecte sau bani de la colegi.

Sancţiuni: -scăderea notei la purtare în funcţie de gravitatea faptei;

-anunţarea organelor competente.

Când refuză prezentarea carnetului sau a legitimaţiei.

Sancţiuni: -prima abatere: observaţie individuală, anunţarea părinţilor;

-abateri repetate: mustrare scrisă

Art.156Anularea sancţiunilor de mustrare în faţa clasei, mustrare scrisă, se poate propune de către cel care a aplicat sancţiunea, în condiţiile în care elevul a avut un comportament ireproşabil pe o perioadă de cel puţin opt săptămâni de şcoală de la săvârşirea abaterii.

Sancţiunile sunt cele prevăzute la art. 16-25 din *Statutul elevului* . Sancţiunile atrag după sine scăderea corespunzătoare a notei la purtare, conform deciziei Consiliului profesoral, în urma propunerii Consiliului profesorilor clasei.

Art.85. Dirigintele are obligaţia de a consemna sancţiunile în „Caietul dirigintelui" si in catalog specificând motivele sancţionării, organul care a acordat sancţiunea, data acordării, un scurt rezumat al discuţiei cu părinţii.

Art.86. Sancţiunile vor fi consemnate în registrul de evidenţă a elevilor şi în registrul matricol conform *Regulamentului de organizare a învăţământului preuniversitar.*

Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele :

a) observația individuală;
b) mustrare scrisă;
c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/bursa profesională;
d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;

* Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

Avertizarea elevilor si parintilor pentru absenţe nemotivate si alte abateri disciplinare se face de către dirigintele clasei şi se contrasemnează de director. Toate documentele trimise de diriginte elevului/parintelui vor fi redactate în 3 exemplare: unul la secretariat, unul la diriginte şi unul părintelui.

b) Elevii care fumează în incinta şcolii vor fi sancţionaţi cu scăderea notei la purtare cu un punct.

c) La propunerea profesorilor si diringintilor , elevilor li se poate imputa contravaloarea sau înlocuirea bunurilor distruse,iar daca nu gaseste vinovatul va fi culpa comuna a intergii clase.

d) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

e) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

SANCŢIUNI PRIVIND ABSENTEISMUL

Motivarea absenţelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- adeverinţă eliberată de medicul specialist, sau de medicul de familie.
- adeverinţă sau certificat medical, eliberat de unitatea spitalicească, în cazul în care elevul a fost internat în spital; Elevii care absentează din motive de sănătate, vor depune la secretariatul şcolii sau diriginte adeverinţele medicale în termen de 5 zile de la reluarea activităţii.
- Cererea scrisă a părinţilor/tutorelui pentru situaţii familiale deosebite (fără a depăşi 40 de ore pe parcursul unui an scolar) către diriginte, avizată de directorul unităţii de învăţământ.
- Motivarea absenţelor se face de către diriginţi în ziua prezentării actelor justificative sau după consultarea părinţilor (susţinătorilor legali).

- Notele la purtare mai mici de 7 se discută şi se aprobă atât de acest consiliu cât şi de director; decizia şi motivarea fiecărei note mai mici de 7 sunt aduse la cunoştinţa Consiliului profesoral de către diriginte prin raport scris.

2. REGIMUL CONCEDIILOR SI INVOIRILOR

Cadrele didactice beneficiază în perioada vacanţelor şcolare, de un concediu de odihnă de 62 de zile lucratoare ,conform prevederilor din Contractul colectiv de muncă si din Statutul cadrelor didactice.

(1)Perioadele de efectuare a concediului de odihnă se stabilesc de către Consiliul de administraţie, care aprobă cererile de concediu.

(2)Neefectuarea concediului anual din motive obiective (examene ,chemări din concediu etc.) dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanţele anului următor. În alte situații, concediul de odihnă trebuie luat până la 31 decembrie al anului în curs.

(3)Solicitarea de concediu de odihnă se face prin depunerea unei cereri către director , în care se menţionează perioada solicitată.

(4)Cadrele didactice care şi-au epuizat zilele de concediu de odihnă, îşi continuă activitatea în şcoală între orele 8-13, după un program stabilit de Consiliul de administraţie şi completat cu propuneri ale cadrelor didactice.

(5)Conform contractului colectiv de muncă, salariaţii au dreptul la zile plătite, în cazul unor impedimente deosebite, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile;

b) naşterea unui copil - 5 zile+10 zile dacă se prezintă certificat privind finalizarea cursului de puericultură;

c) căsătoria unui copil l÷3 zile;

d) decesul soţului sau a unei rude de până la gradul 2 al salariatului - 3 zile;

e) schimbarea locului de muncă, cu schimbarea reședinței - 5 zile.

(6)Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul la 30 zile concediu fără plată, acordate de directorul conform art.31, al.(1)din Contractul colectiv de muncă.

(7)Absentarea de la serviciu fără solicitarea învoirii sau a concediului fără plată este considerată absență nemotivată şi valoarea zilei respective se reţine din salariu.

(8)Orele nesemnate din Condica de prezenţă a cadrelor didactice vor fi reţinute din salariu.

(9)Absentarea nemotivată de la serviciu se pedepseşte conform legislaţiei în vigoare – Legea 53/2003.

(10)Întârzierile repetate de la program ale personalului didactic şi nedidactic , intrarea repetată cu întârziere la ore, nerespectarea pauzelor elevilor, ca şi ieşirea din clasă înainte de terminarea orei se discută în Comisia de Disciplină şi în Consiliul de administraţie, unde se şi hotărăsc măsurile de sancţionare ce se impun.

(11)Personalul auxiliar şi nedidactic beneficiază de concediu de odihnă în funcţie de vechimea în muncă avută doar în timpul vacantelor şcolare conform art.29 al (1) din Contractul colectiv de muncă.

(12)În perioada concediilor medicale , a concediilor de maternitate şi îngrijirea copilului, pe durata efectuării concediului de odihnă, concedierea nu poate fi dispusă (decât în condiţiile legii) şi nu pot fi modificate raporturile de muncă decât din iniţiativa salariatului în cauză (în condiţiile legii).

3. Cererile prin care personalul instituţiei solicită acordarea unor drepturi se vor adresa conducerii. Acestea vor fi avizate în mod obligatoriu de şeful ierarhic superior al persoanei respective cu privire la oportunitatea acordării dreptului respectiv şi după caz vor fi discutate în Consiliul de administraţie.

Reclamaţia (sesizarea) îndreptată împotriva unui angajat se adresează comisiei de disciplină din cadrul scolii. În cazul în care reclamaţia (sesizarea) a fost adresată conducerii instituţiei sau şefului ierarhic superior al angajatului a cărui faptă este reclamată, aceştia au obligaţia să o transmită de îndată comisiei de disciplină.

Reclamaţia (sesizarea) îndreptată împotriva unui salariat se adresează conducerii scolii care va desemna persoana (persoanele) care să realizeze cercetarea prealabilă prevăzută de Codul Muncii.

4. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

1.Conducerea scolii dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare personalului ori de câte ori constată ca acesta a săvârşit o abatere disciplinară, conform ROFUIP

2.Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu muncă şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăție de către personalul instituţiei prin care se încalcă normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici. Încălcarea cu vinovăţie de către angajaţi a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea disciplinară a acestora.

3.Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- absenţe nemotivate de la ore/ activităţi
- întârzieri nemotivate de mai mult de 2 ori de la ore/ activităţi
- nerespectarea programului zilnic de lucru (atat in timpul cursurilor cat si a vacantelor scolare, intrarea cu intarziere la orele de curs)
- absenta nemotivata de la cel mult doua sedinte ale Consiliului profesoral
- plecarea de la locul de muncă şi lasarea acestuia în stare necorespunzătoare
- comportament neadecvat faţă de elevi şi colegi
- lipsa comunicarii cu colegii, cu parintii elevilor
- prezentarea la locul de muncă în stare de ebrietate
- nerespectarea regulilor de tehnica securităţii muncii, a normelor P.S.I
- nesupunerea la controlul medical periodic
- lipsa de interes la realizarea planului de şcolarizare
- nerespectarea programei scolare
- neparcurgerea integrala a materiei scolare
- nerespectarea planificarii calendaristice

- neintocmirea/necompletarea/nepredarea documentelor scolare la termenele stabilite de conducerea scolii (cataloage, carnete de elev, condica de prezenta, situatii statistice si alte documente solicitate de conducerea scolii)
- neimplicare privind păstrarea bazei didactico-materiale a şcolii
- neefectuarea serviciului pe scoala
- nerealizarea sarcinilor cuprinse in fisa postului
- neîndeplinirea obligaţiilor din Regulamentul de Ordine Interioară, din ROFUIP
- neîndeplinirea obligaţiilor din fişa postului cu atribuţiile de serviciu, anexa la contractul individual de munca
- încalcarea disciplinei de serviciu
- alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din educaţie.

4.Pentru declanşarea procedurii de stabilire răspunderii disciplinare trebuie să fie întrunite elementele constitutive ale abaterii disciplinare:

(1)obiectul (relaţiile sociale de muncă, ordinea şi disciplina la locul de muncă, etc.);

(2)subiectul (cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic);

(3)latura obiectivă (respectiv fapta – acţiunea sau inacţiunea salariatului);

(4)latura subiectivă (vinovăția – intenţie directă sau indirectă, ori culpa cu uşurinţă sau neglijenţă a salariatului);

5.Sancţiunile disciplinare constituie mijloace de constrângere prevăzute de lege având ca scop apărarea ordinii disciplinare, dezvoltarea spiritului de răspundere pentru îndeplinirea conştiincioasă a îndatoririlor de serviciu şi respectarea normelor de comportare precum şi prevenirea unor acte de indisciplină

6.Sancţiunile disciplinare care pot fi aplicate de conducere, salariaţilor sunt următoarele:

(1)avertismentul scris;

(2)suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depăşi 10 zile lucrătoare;

(3)retrogradarea din funcţie cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus;

(4)retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăşi 60 de zile;

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

(6)reducerea salariului de bază şi/sau după caz a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1÷3 luni cu 5÷10%;

(7)desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă (la 5 zile de lipsa nemotivata de la serviciu)

7. **Sancţiuni**

Încalcarea obligaţiilor de serviciu se consideră abateri disciplinare şi se sancţionează.

Responsabilii comisiilor metodice sunt obligaţi să ia măsuri în vederea prevenirii abaterilor personalului, iar cînd s-au săvârşit abateri să propună sancţiuni disciplinare conducerii şcolii.

Sacţiunile disciplinare au un rol preventiv şi umanitar. Ele se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului personalului didactic, personalului didactic auxiliar, precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control în raport cu gravitatea abaterilor, sunt (cf. Legii 198/2023):

a) observaţie scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;

d) suspendarea, pe o perioada de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;

e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CODUL DE ETICĂ

CODUL ETIC AL PERSONALULUI ANGAJAT

CONTEXT LEGISLATIV

- ROI Scoala Gimnaziala Nr.1 Bănișor,
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual și autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198 /2023 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 40 alin. (3) din Ordinul MEC nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învătământ preuniversitar;
- Codul de conduită a profesorilor mentori – Ordinul MECTS nr. 5485/29.09.2011 pentru aprobarea Metodologiei privind constituirea corpului profesorilor mentori pentru coordonarea efectuării stagiului pratic în vederea ocupării unei funcții didactice;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului național de Etică din învățământul preuniversitar, aprobat prin Ordinul MECTS nr. 5550/2011;
- Codul-cadru de etică din 30 august 2018 al personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 4831 din 30 august 2018;
- Ordinul S.G.G. nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice.

O educaţie publică de calitate, piatră de temelie a societăţii democratice, are rolul de a asigura şanse egale pentru toţi copiii şi tinerii şi este fundamentală pentru bunăstarea socială prin contribuţia sa la dezvoltarea economică, socială şi culturală. Profesorii şi personalul din educaţie au responsabilitatea de a întări încrederea

generală a publicului în standardele serviciilor ce sunt aşteptate de la toţi cei implicaţi în această importantă activitate.

Acest cod de etică vizează:

Articolul 4. *Codul-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, publicat în M.O. nr. 844/04.10.2018*

Personalul didactic trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

a) imparțialitate și obiectivitate;

b) independență și libertate profesională;

c) responsabilitate morală, socială și profesională;

d) integritate morală și profesională;

e) confidențialitate și respect pentru sfera vieții private;

f) primatul interesului public;

g) respectarea și promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educației;

h) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;

i) respectarea autonomiei personale;

j) onestitate și corectitudine;

k) atitudine decentă și echilibrată;

l) toleranță;

m) autoexigență în exercitarea profesiei;

n) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității și instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității, domeniului în care își desfășoară activitatea;

o) implicare în procesul de perfecționare a caracterului democratic al societății.

Codul de Etică se referă la unele valori esenţiale legate de profesia de profesor, şi anume: integritatea, onestitatea, respectul, responsabilitatea şi încrederea.

Profesorul trebuie să demonstreze *INTEGRITATE* prin:

- crearea şi menţinerea relaţiilor profesionale corespunzătoare
- comportarea cu imparţialitate, încredere şi onestitate

Profesorul trebuie să demonstreze *ONESTITATE* prin:

- exersarea acţiunilor de zi cu zi cu corectitudine, de la gânduri la fapte
- exprimarea stimei faţă de o altă persoană, acţionând şi discutând sincer şi corect

Profesorul trebuie să demonstreze *RESPECT* prin:

- fiind tolerant, atent şi înţelegător cu alte persoane, părerile şi valorile lor

- fiind conştient de faptul că relaţia cu elevii şi părinţii acestora trebuie să fie bazată pe respect reciproc, încredere şi dacă este necesar, pe confidenţialitate

Profesorul trebuie să demonstreze *RESPONSABILITATE* prin:

- oferirea priorităţii educaţiei şi îngrijirii elevilor
- angajarea în activităţi de dezvoltare profesională continuă şi de îmbunătăţire a strategiilor de predare-învăţare
- colaborarea şi cooperarea cu colegii în interesul educării şi bunăstării discipolilor

Profesorul trebuie să demonstreze *ÎNCREDERE* prin:

- fiind cinstit şi rezonabil
- participarea la bunăstarea indivizilor şi a comunităţii
- soluţionarea conflictelor prin discuţii profesionale şi de reflecţie

SUCCESUL DEPINDE DE EFORTURILE DEPUSE:

POT - definirea scopului, incluzând valori, viziune, misiune, ţinte (perspectiva internă);

CERCETEZ - studii, chestionare, discuţii etc., pentru a ne ajuta să înţelegem , să cunoaştem elevii şi toţi factorii care contribuie la actul educaţiei;

ANALIZEZ - ce mă individualizează ca şcoală, luând în calcul punctele slabe şi oportunităţile;

STRATEGIZEZ - dezvoltarea obiectivelor, a unui nou traseu (rută de educaţie);

IMPLEMENTEZ - punerea în acţiune a ofertei educaţionale, a rezultatelor cu strategia adoptată;

EVALUEZ - măsurarea corectă a rezultatelor şi a reacţiilor elevilor.

Toate aceste aspecte integrate în cadrul unui cod aparţine managementului de vârf, formele acestuia variind în funcţie de mărimea, domeniul şi preferinţele şcolii. După elaborare, acesta trebuie comunicat tuturor părţilor interesate atât din interiorul cât şi din afara entităţii.

Comportamentul etic trebuie să fie o parte integrantă a organizaţiei, un MOD DE A TRĂI care trebuie profund înrădăcinat în organismul colectiv al şcolii; trebuie să fie o modalitate de existenţă a şcolii care este transmisă de la o generaţie la alta.

Principiile eticii:

a. respectarea confidenţialităţii informaţiilor de către salariaţi faţă de şcoală, de către şcoală faţă de elevi

b. sensibilitatea faţă de conflictele de interese, detectarea şi dacă este posibil evitarea lor cît şi transparenţa în activitatea acestora

c. apelarea la arbitrii neutri pentru rezolvarea lor

d. respect faţă de regulile de drept

e. conştiinţă profesională, profesionalism

f. exercitarea profesiunii cu conştiinţă şi prudenţă

g. cultivarea competenţei profesionale

h. limitarea deciziilor şi acţiunilor la competenţa profesională

i. loialitate şi bună credinţă, a nu înşela, a-şi ţine cuvântul, a fi echitabil

j. simţul responsabilităţii, a avea în vedere consecinţele practice ale deciziilor

k. asumarea propriei responsabilităţi

l. respectarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi, libertate în comportament şi de opinie

m. evitarea discriminărilor de orice fel

n. respectarea fiinţei umane, a nu aduce prejudicii intenţionate celorlalţi, a respecta personalitatea umană, cu necesităţile şi exprimările sale.

Obiective:

- Codul de conduită etic al unei instituţii trebuie construit în jurul unor obiective clare: promovarea valorilor ale principiilor etice şi crearea unui climat etic adecvat activităţii profesionale în acord cu ţelurile instituţiei
- prevenirea şi rezolvarea conflictelor etice
- descurajarea practicilor imorale
- sancţionarea abaterilor de la valorile instituţiei.

DREPTURILE SI OBLIGATIILE CADRELOR DIDACTICE

Drepturile Profesorului:

1. Corpul profesoral se bucură de toate drepturile legale stipulate în Legea Educației Naționale nr. 198/2023, in Statutul Personalului Didactic şi în contractul de muncă.
2. Cadrele didactice au dreptul de a participa la activităţi de perfecţionare profesională şi în timpul anului şcolar. În acest caz, cu acordul directorilor sau al Consiliului de Administraţie, se va stabili durata absenţei permise şi condiţiile de acoperire a orelor / materiei.
3. Profesorii pot aduce la cunoştinţa directorilor sau a Consiliului de Administraţie recomandările, observaţiile şi doleanţele lor, verbal sau în scris.

Îndatoririle Profesorului:

1. Personalul didactic are obligaţii şi răspunderi care decurg din Legea Educației Naționale nr. 198/2023 şi din prevederile contractului de muncă.
2. Crearea atmosferei de lucru în timpul lecţiilor, încurajând elevii la o comunicare loială şi dialog eficient, bazat pe respect reciproc.
3. Evaluarea cunoştinţelor, abilităţilor şi competenţelor elevilor se va face periodic, ritmic şi printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate şi corectitudine, pentru a oferi elevilor posibilităţi de afirmare a tuturor laturilor personalităţii acestora (inteligenţa, imaginaţie, spirit critic, sensibilitate). Profesorii trebuie sa informeze elevii despre modalităţile şi criteriile de evaluare pe care le va aplica.
4. În perioada pregătirii pentru examene sau lucrări scrise, profesorul trebuie să:
    - fie disponibil de a ajuta elevii în pregătirea eficientă faţă de acele probe

- creeze un mediu ce ar favoriza desfăşurarea corectă şi deschisă a testului /examenului
- evaluând şi apreciind elevul, să estimeze cu grijă şi corespunzător răspunsurile elevului

5. Cadrele didactice au **obligaţia morală** de a efectua în afara normei: pregătirea suplimentara a elevilor.
6. Fiecare cadru didactic are obligaţia de a efectua cel puţin o data pe săptămână serviciul pe şcoala, în funcţie de graficul stabilit.
7. Cadrele didactice deţin si funcţia de diriginţi. Sarcinile diriginţilor sunt stabilite prin acte normative.
8. Cadrele didactice care au calitatea de diriginte vor conlucra cu parinţii prin:
   - şedinţa cu părinții (cel puţin una pe semestru);
   - vizite la domiciliu;
   - întâlniri individuale;
   - întâlniri comune diriginte – părinte – elev - cadre didactice;
   - consultaţii periodice în ziua şi ora stabilită de comun acord.
9. Diriginţii, cadrele didactice vor organiza, coordona activitatea cultural-artistică, distractivă, programul de excursii al elevilor.
10. Profesorii diriginţi au obligaţia să organizeze activităţi care să contribuie la formarea unităţii colectivelor pe care le conduc.
11. Cadrele didactice, au obligaţia, prin conlucrarea cu elevii, să contribuie la păstrarea bunurilor şcolii.
12. Cadrele didactice, care deţin funcţia de şefi de catedră /comisie, răspund de coordonarea întregii activități a catedrei/comisiei si îşi desfășoară activitatea pe baza unui plan de munca.
13. Activitatea didactică va fi sprijinită de personalul didactic auxiliar.
14. Activitatea şi programul laboranţilor se stabilesc în cadrul catedrei de specialitate.
15. Biblioteca şcolii va funcţiona conform programului stabilit. Bibliotecarul va populariza, prin intermediul cadrelor didactice şi prin activitatea la orele de dirigenţie, fondul de carte. Bibliotecarul răspunde si de manualele şcolare.
16. Activitatea instituţiei este organizată conform programului stabilit de comun acord cu elevii şi pe baza Regulamentului de funcţionare în şcoală.
17. Administratorul scolii repartizează pentru personalul de serviciu sectoare cu atribute şi sarcini bine definite.
18. Sistemul informaţional în școala va fi asigurat prin:
    - serviciu secretariat;
    - profesorul de serviciu;
    - internet;

19. In cadrul Consiliului de administraţie, comisia diriginţilor şi la nivelul catedrelor vor fi comunicate sarcinile si hotărârile organelor ierarhice.

20. Pentru rezolvarea unor probleme personale stringente, cadrele didactice se pot învoi conform legii si în următoarele condiții:

- prin suplinirea cu cerere;
- concediu fără plată în condiţiile legii.

21. Personalul didactic nu trebuie să participe la nici o activitate in scoala sau în afara sa, care ar aduce atingerea bunului renume.

OBLIGAŢIILE FAŢĂ DE PROFESIE

PERSONALUL DIN EDUCAŢIE TREBUIE:

1.să merite încrederea şi confidenţa publică şi să crească stima faţă de profesie prin asigurarea unei educaţii de calitate pentru toţi elevii;

2.să asigure permanenta înnoire şi îmbogăţire a cunoştinţelor profesionale;

3.să contribuie la dezvoltarea şi promovarea politicilor de educaţie;

4.să participe la dezvoltarea culturii sale profesionale deschise şi de reflectare;

5.să trateze colegii cu respect, cooperând cu ei şi promovând procesul de studiu al elevilor;

6.să ofere suport noilor veniţi în această profesie;

7.să respecte confidenţial informaţia despre colegii săi, ci excepţia situaţiilor impuse de lege sau obligate de scopul profesional;

8.să determine ca natura, formatul şi programarea perfecţionării profesionale să fie o expresie esenţială a profesionalismului lor;

9.să fie sincer când declară toate informaţiile relevante cu privire la competenţă şi calificare;

10. să lupte, participând activ în cadrul sindicatului, pentru a avea condiţii de muncă care să atragă persoanele cu o calificare înaltă în profesie;

11. să susţină toate eforturile pentru promovarea democraţiei şi a drepturilor omului în şi prin educaţie.

12. să pună în discuţie comportamentul unui profesor, când este serios încălcat Codul dat.

OBLIGAŢIILE FAŢĂ DE ELEVI

PERSONALUL DIN EDUCAŢIE TREBUIE:

Articolul 5. *Codul-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, publicat în M.O. nr. 844/04.10.2018*

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.*

1. să respecte dreptul elevilor fără discriminare

2. să înţeleagă unicitatea, individualitatea şi nevoile specifice ale fiecărui elev şi să prevadă orientarea şi încurajarea fiecărui elev de a-şi realiza întregul său potenţial;

3. să formeze elevilor sentimentul că sunt parte a unei comunităţi de angajament mutual în care este loc pentru fiecare;

4. să menţină relaţii profesionale cu elevii;

5. să apere şi să promoveze interesele elevilor şi să facă orice efort pentru a proteja elevii de abuzuri fizice, psihologice sau sexuale;

6. să manifeste simţul datoriei, seriozitate şi confidenţialitate în toate problemele ce afectează binele elevilor lor;

7. să asiste elevii în dezvoltarea unui set de valori concordant cu standardele internaţionale ale drepturilor omului;

8. să-şi exercite autoritatea cu dreptate şi compasiune;

9. să asigure că relaţia privilegiată între profesor şi elev nu este exploatată în niciun fel, în mod special

10. să direcţioneze efortul profesional spre susţinerea elevilor în evoluţia şi armonizarea personalităţii elevilor, precum şi formarea capacităţii lor de a munci

11. să nutrească pentru elevi cinste şi integritate şi să nu întreprindă nimic ce ar putea discredita aceste calităţi

12. să manifeste autoritate în conformitate cu Legea Republicii Moldova şi să dezvolte concepte pentru nevoile şi drepturile elevilor

13. să fie conştient că fiecare copil este o individualitate şi discipolii se pot deosebi în asimilarea cerinţelor promovate de educaţie

14. să fie conştient de obligaţia sa în dezvoltarea la elevi a talentului posedat la maximum posibil

15. să conlucreze cu părinţii în promovarea bunăstării copiilor, consultându-i şi implicându-i unde este necesar

16. să nu utilizeze relaţiile profesionale cu elevii în avantaje private

17. să nu divulge informaţia despre elevi, obţinută pe parcursul serviciului profesional, cu excepţia situaţiilor cerute de lege sau scopul profesional

18. să nu accepte favoruri sau cadouri de la discipoli în schimbul unor privilegii. Să nu accepte, direct, sau indirect, orice tip de recompensă de la elevi

19. să evalueze elevul doar în baza meritului şi performanţelor academice

20. să nu implice pedepse corporale faţă de elevi, drept deducţie din randamentul şcolar al discipolilor.

OBLIGAŢIE FAŢĂ DE COLEGI

PERSONALUL DIN EDUCAŢIE TREBUIE:

Articolul 7. *Codul-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, publicat în M.O. nr. 844/04.10.2018*

(1) Relațiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială.

(2) 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.

1. să promoveze colegialitatea între colegi, respectându-le poziţia profesională şi opiniile;

2. să fie pregătit să ofere sfaturi şi asistenţă în mod special celor la început de carieră sau în pregătire;

3. să menţină confidenţialitatea informaţiilor despre colegi obţinute în cursul serviciului profesional, dacă dezvăluirea nu serveşte îndeplinirii unei sarcini de serviciu sau nu este cerută de lege;

4. să-şi asiste colegii în procedurile paritare negociate şi agreate între sindicatele din educaţie şi angajatori;

5. să apere şi să promoveze interesele şi binele colegilor şi să-i protejeze de abuzuri fizice, psihologice sau sexuale;

6. să recunoască responsabilitatea de a îmbunătăţi eficacitatea sa ca profesor prind diferite metode posibile;

7. să nu accepte gratitudini, cadouri sau favoruri ce ar putea leza sau influenţa deciziile / acţiunile profesorale;

8. să nu încerce să influenţeze Ministerul Educaţiei şi Direcţia de Învăţământ ceea ce ţine de conţinuturi ce ar afecta profesorii.

OBLIGAŢIILE FAŢĂ DE PĂRINŢI

PERSONALUL DIN EDUCAŢIE TREBUIE:

Articolul 6. *Codul-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, publicat în M.O. nr. 844/04.10.2018*

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, în condițiile art. 5 lit. b) pct. (ii);

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

1. să recunoască dreptul părinţilor la informare şi consultare, prin metode agreate, cu privire la binele şi progresul copiilor lor;

2. să respecte autoritatea părintească legitimă, dar să acorde sfaturi dintr-un punct de vedere profesional cu privire la ce este cel mai bine pentru interesul copilului;

3. să facă orice efort pentru a încuraja părinţii să se implice activ în educaţia, bunăstarea şi succesul copiilor săi şi să susţină activ procesul de învăţare prin asigurarea evitării formelor de exploatare a muncii copiilor care le-ar putea afecta educaţia.

4. să informeze părinţii despre progresul sau deficienţele elevilor săi, exercitând onestitatea şi tactul pedagogic la maximum, cooperând cu părinţii în ajutorarea şi perfecţionarea elevilor

5. să lucreze şi coopereze cu părinţii elevilor săi, stabilind relaţii deschise, cinstite şi respectuoase

6. să nu accepte favoruri sau cadouri de la părinţii discipolilor săi, în schimbul unor privilegii.

Articolul 8. *Codul-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, publicat în M.O. nr. 844/04.10.2018*

*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.*

***Articolul 9**. Codul-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, publicat în M.O. nr. 844/04.10.2018*

*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.*

***Articolul 10**. Codul-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, publicat în M.O. nr. 844/04.10.2018*

*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.*

RECOMPENSE PENTRU PROFESORI

1. Evidenţierea în Consiliul Profesoral
2. Acordarea salariului de merit sau a gradaţiei de merit conform metodologiei elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale
3. Acordarea de premii sau recompense materiale din fondul şcolii, dacă este posibil, sau de la agenţii economici (sponsori) pentru rezultate remarcabile
4. Recomandarea scrisă sau verbală pentru poziţii în diferite comisii la nivel local, regional, naţional, pentru participarea la conferinţe şi întâlniri internaţionale.

SANCŢIUNI PENTRU PROFESORI

Abateri	Prima dată	De mai multe ori
Întârziere la ore	Notarea în condica de prezenţă	▪ Atenţionare în faţa Consiliului Profesoral şi a Consiliului de Administraţie ▪ Neplata orei dacă întârzierea depăşeşte 10

		minute
Absenţă nemotivată de la ore	Neplata orei	▪ Neplata orelor ▪ Diminuarea calificativului anual ▪ Sancţiune salarială stabilită de Consiliul de Administraţie al instituţiei de învăţământ
Absenţă nemotivată de la Consiliul Profesoral	Avertisment verbal	▪ Atenţionare în faţa Consiliului de Administraţie ▪ Diminuarea calificativului anual
Atitudine necorespunzătoare faţă de colegi sau faţă de elevi	Avertisment verbal	▪ Atenţionare în faţa Consiliului Profesoral ▪ Diminuarea calificativului anual

Toate aceste aspecte integrate în cadrul unui cod aparţine managementului de vârf, formele acestuia variind funcţie de mărimea, domeniul şi preferinţele şcolii. După elaborare, acesta trebuie comunicat tuturor părţilor interesate atât din interiorul cât şi din afara entităţii. Etica şi responsabilitatea socială necesită un angajament zilnic şi total din partea şcolii (lider, profesori, elevi şi părinţi etc.). Părinţii elevilor sau tutorii lor legali sunt chemaţi să se implice în activităţile organizate de şcoală, să facă propuneri pentru îmbunătăţirea calităţii educaţiei copiilor lor, să ia la cunoştinţă şi să respecte prevederile contractului de parteneriat cu şcoala. Promovarea valorilor etice se face prin lucru în echipă şi prin iniţiativă, iar rezultatele apar prin creşterea reputaţiei şi a imaginii şcolii.

Manager (lider)

Conducerea unităţilor de învăţământ este asigurată de către directori şi cele două organe colective de conducere, Consiliu de Administraţie şi Consiliu Profesoral. Directorul îşi exercită prerogativele pe baza actelor normative generale şi specifice ale învăţământului. Activitatea sa vizează realizarea într-o proporţie cât mai mare a obiectivelor asumate, managementul resurselor umane, raporturile cu nivelele ierarhice superioare, evaluarea activităţii depuse în şcoală de către angajaţi, evaluarea performanţelor şcolare la nivel de elevi, revizuirea activităţii unităţii de învăţământ, coordonarea managementului informaţional, managementului financiar, încurajarea şi dezvoltarea relaţiilor cu părinţii, cu societatea civilă.

Activitatea managerială necesită perfecționarea continuă a cunoștințelor conform următoarelor module:

1. Comunicare;
2. Managementul unităţii de învăţământ;
3. Managementul calităţii procesului de învăţământ;
4. Organizare şi strategii de coordonare şi evaluare educaţională;

DISPOZIȚII FINALE

***Articolul 11**. Codul-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, publicat în M.O. nr. 844/04.10.2018*

Prezentul cod se completează cu dispozițiile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, și nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora.

***Articolul 12**. Codul-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, publicat în M.O. nr. 844/04.10.2018*

Prin prevederile prezentului cod, activitățile comisiilor județene de etică/Comisiei de Etică a Municipiului București nu se substituie activităților comisiilor de cercetare disciplinară, constituite la diferite niveluri, conform prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și nici activităților instituțiilor statului abilitate.

***Articolul 14**. Codul-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, publicat în M.O. nr. 844/04.10.2018*

Încălcările prevederilor prezentului cod reprezintă abateri disciplinare și se sancționează conform legislației în vigoare.

Completările sau modificările prezentului cod se fac, doar în ceea ce privește prevederile proprii ale unității, prin propunere scrisă adresată Consiliului de Administrație și se aprobă doar prin votul a jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului la momentul respectiv.

Director, Prof. Chiș Floare