

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 GHERLA
Gherla str. Liviu Rebreanu nr. 27
Telefon 0264241837
Adresae-mail: scoala1gherla@yahoo.com

Nr. 847 /21.10.2020

Regulamentul Intern

al

Școlii Gimnaziale Nr.1 Gherla

„Disciplina nu admite exceptii sau variante”

Napoleon Bonaparte

Avizat în ședința Consiliul Profesorat din data de **12.10.2020**
Aprobat în ședința Consiliul de Administrație din data de **16 10.2020**
Revizuit -15 10 2020-conform OMEC 1494,OMS 1456 din 31 08 2020 , Ordinul 5487/1494/2020
pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în
condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2,
ORDIN Nr. 5545/2020 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind
desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru
prelucrarea datelor cu caracter personal.

REGULAMENTUL INTERN

Cuprins:

Capitolul 1- Dispoziții generale

Capitolul 2-Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților

Capitolul 3- Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcarea demnității

Capitolul 4- Drepturile și obligațiile conducerii și ale salariaților Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla

Capitolul 5- Timpul de muncă și timpul de odihnă

Capitolul 6- Procedura de soluționarea cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Capitolul 7- Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii

Capitolul 8- Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Capitolul 9- Reguli referitoare la procedura disciplinară

Capitolul 10- Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală

Capitolul 11- Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Capitolul 12 .Măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-

COV-2 în unitatea școlară Școala Gimnazială nr.1 Gherla

Capitolul 13 – Măsuri privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Capitolul 14 – Dispoziții finale

REGULAMENTUL INTERN

Capitolul 1- Dispoziții generale

Art.1 – Prezentul Regulament Intern cuprinde politica de disciplină și organizare, sănătate și securitate a muncii, obligațiile și drepturile angajatorului, ale salariaților Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla, ținând seama de următoarele reguli:

- a)respectarea dreptului la muncă și protecție socială a muncii, drepturi consfințite de art.41 din Constituția României care prevede că-Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Alegerea profesiei,a meseriei sau ocupației, precum și a locului de muncă este liberă;
- b) asigurarea respectării măsurilor de protecție privind securitatea și igiena muncii,a regimului de lucru al femeilor și al tinerilor, respectării drepturilor salariale în condițiile legii, a repausului săptămânal, a concediul de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții vătămătoare, precum și alte situații specifice;
- c)respectarea prevederilor Constituției României de interzicerea muncii forțate, a prevederilor care consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor lor profesionale,economiceși sociale;
- d)garantarea dreptului de asociere sindicală a salariaților în condițiile legii.Cei interesați pot în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite ori ce mandat în cadrul acestora;
- e)libertatea de asociere a salariaților în organizații profesionale sau în alte organizații,având ca scop reprezentarea intereselor specifice, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- f) asigurarea exercitării rolului activ al Comisiei Paritare, respectiv consultarea acesteia cu privire la stabilirea măsurilor privind:conditiile de muncă/telemuncă , sănătatea și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla, rezolvarea oricăror alte situatii, la solicitarea conducerii unității. Avizul Comisiei paritare și sindicatului are caracter consultativ și este dat întotdeauna în scris și motivat.

Art.2 -Prezentul Regulament Intern a fost elaborat cu consultarea sindicatului, lider sindicat din unitate– prof. Sabo Ionela în baza prevederilor următoarelor acte normative:

- Constituția României;
- Codul Muncii republicat, aprobat prin Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea1/2011–Legea Educației Naționale.
- Legeanr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legeanr 54/2003 privind sindicatele, cu modificările și completările ulterioare;
- Legeanr 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicarea cerințelor acesteia;
- Legeanr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- Legeanr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

-OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Lege nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționarea comisiilor paritare și încheierea contractelor colective de muncă;

-OMFP946/2005 privind aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;

- Noul regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), **aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020**

-Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla nr. 846 /21.10. 2020

- OMEC 1494,OMS 1456 din 31 08 2020

- Ordinul 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.

- ORDIN Nr. 5545/2020 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

Art.3 – Prevederile acestui Regulament Intern nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în învățământul preuniversitar.

Art.4 – Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor salariaților Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla, indiferent de durata contractului de muncă sau a raportului de serviciu, celor detașați, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât colaborează cu instituția.

Art.5

5.1. Prezentul Regulament Intern se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, prin grija directorului unității și prin intermediul conducătorului compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.

5.2. Orice salariat interesat poate sesiza conducerea unității cu privire la dispozițiile prezentului Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

5.3. Regulamentul Intern se afișează la sediul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla și pe platforma Microsoft-Teams-platformă internă.

5.4. Modalitățile sau procedurile specifice de aplicarea prezentului Regulament Intern vor putea face obiectul unor norme, reguli, dispoziții sau note interne de serviciu.

Capitolul 2 – Protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă a salariaților

Art. 6

6.1. Școala Gimnazială Nr. 1 Gherla se obligă în a lua măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenirea riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicarea organizării protecției

6.2. Angajatorul va asigura condițiile necesare pentru ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

6.3. Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

6.4. Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

6.5. Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art.7

7.1. Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile legilor speciale, ale contractului colectiv de muncă, precum și cu reglementările în domeniu.

7.2. Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenirea riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicarea organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acestea se iau, pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii, de către Comisia de sănătate și securitate în muncă.

7.3. Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni proprii, specifice locului de muncă și postului său, în condițiile legislației specifice.

Art.8 - Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare și periodic, precum și la schimbarea locului de muncă.

Art. 9 – Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla asigură accesul liber al salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

Art. 10

10.1. O persoană poate fi angajată în muncă numai pe baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

10.2. Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

- a) la reînceperea activității după o întreruperea activității mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali și de un an, în celelalte situații;
- b) în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;
- c) la începerea activității, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă pentru perioadă determinată;

Capitolul 3.–Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 11

11.1. Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

11.2. Definiții ale unor termeni și expresii uzuale ale acestui principiu:

- a) discriminare directă—situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b) discriminare indirectă—situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingerea acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d) munca de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
- e) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Art.12 – Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive, condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atâta timp cât obiectivul este legitim.

Art.13-Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egală;

- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;

Art. 14

14.1. Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.

14.2. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea unității a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea portului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea munerății;
- e) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- g) promovarea profesională;
- h) aplicarea măsurilor disciplinare;
- i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- j) orice alte condiții de prestarea muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.15 -Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legatură cu cauza;
- b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Capitolul 4- Drepturile și obligațiile conducerii și ale salariaților Școlii Gimnaziale NR.1 GHERLA

Art.16

16.1 – Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla este asigurată de director, în condițiile legii (numire sau concurs) și Consiliul de Administrație.

16.2 – În exercitarea atribuțiilor ce le revin directorul și Consiliul de Administrație, conlucrează cu consiliul profesoral, șefii celorlalte compartimente din unitate, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

Art.17

17.1. – Directorul are următoarele atribuții

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(1) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(2) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din

învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(3) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune

spre aprobare consiliului de administrație;

o) asigură, prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

p) controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;

t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;

u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv a reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație.

z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu-grupe/ clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale; a) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(4) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(5) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(6) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) doamna director adjunct Gelner Rozalia Corina, este delegat pentru a prelua atribuțiile directorului mai puțin semnarea de acte de studii și ordine de plată.

17.2. Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

17.3. Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale NR.1 GHERLA este organizat și funcționează conform Metodologiei- cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării și are în componență 13 membri: reprezentanți ai Consiliului Profesorat , director Pop Liliana, director adjunct Gelner Rozalia Corina, prof. Serdean Vasile, prof. Guta Liliana, prof. Tirlea Catalin, prof. Haran Daniela, inv. Marosan Elena, 2 reprezentanți ai Consiliului local , Muresan Marius, Kis Attila , Suciuc Constantin, un reprezentant al primarului Catinean Ramona , si 2 reprezentanți ai părinților , Bumb Roxana și Melian Kinga. .Directorul este președintele C.A.

17.3.1.Consiliul de administrație este organul de conducere Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla.La ședințele consiliului de administrație participă de regulă, și liderul de sindicat, invitat permanent fără drept de vot, cu statut de observator. La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator. Secretarul consiliului nu este membru al Consiliului de Administrație și nu are drept de vot.

17.3.2. – Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință .Metodologia-cadru de organizare și de funcționare a consiliului de administrație este stabilită prin ordin al ministrului educației și cercetării.

17.3.3. – Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- e) organizează concursul de ocupare a funcțiilor de director și de director adjunct;
- f) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- g) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- h) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii.

- i) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- j) aprobă orarul unității de învățământ;
- k) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației și cercetării.
- m) acordă calificativele anuale în urma evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

17.3.4. – Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, mai puțin cele prevăzute la art. 93 din L.E.N1/2011 .

17.3.5. – Hotărârile Consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.

17.3.6. – Membrii Consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

17.3.7. – Deciziile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.

Art.18 – Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla are următoarele obligații față de salariați și față de drepturile ce se cuvin acestora în această calitate:

- a) să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare; plata salariului se va face o dată pe lună în data de 14 a lunii următoare.
 - b) să plătească înainte a oricăror alte obligații salariale, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nicio reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
 - c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
 - d) să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare lor;
 - e) să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla;
 - f) să asigure potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla;
 - g) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
 - h) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
 - i) să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;
-

j) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile care să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să țină cont de avizele și propunerile Comisiei paritare.

4.2 Drepturile și obligațiile salariaților cu contract individual de muncă

Art.19

19.1. Salariații de la Școala Gimnazială Nr. 1 Gherla au următoarele obligații:

- a) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul elevilor și părinților;
- c) să-și îndeplinească sarcinile de serviciu cele revin potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla, a celor din Regulamentul Intern, din fișa postului și din dispozițiile conducerii;
- d) să îndeplinească în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- e) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- f) să respecte măsurile de securitate și sănătatea muncii din unitate;
- g) să respecte secretul de serviciu;
- i) să respecte instrucțiunile și cerințele Comisiei de Evaluare și Asigurarea Calității din unitate;
- h) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și completările ulterioare;
- j) să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
- k) să apere prestigiul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla, imaginea acestuia precum și interesele sale legale, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;
- l) să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă;
- m) să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- n) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea sarcinilor care le revin;
- o) să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare sau raportare că au fost finalizate, să identifice cerințele, oportunitățile, posibilele riscuri și consecințele acestora, să găsească soluții de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu și realizarea criteriilor de performanță la nivelul cerut.

19.2. Salariații cu funcții de conducere au și următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine.

Art.20 –Se interzice salariaților:

- a) prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;
- b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din unitate fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici;
- c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
- d) folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare, precum și a altor mijloace materiale aparținând unității, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, cu excepția unor situații temeinic justificate;
- e) scoaterea din cadrul unității a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire/eliberare de cei în drept;
- f) fummatul este interzis
- o) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase.

Art.21-Salariații Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul în condițiile legii la concediul de odihnă, la concediile medicale și la alte concedii;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul de a participa la cursuri de formare profesională
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă, a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul la opinie;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) dreptul la grevă;

Art.22 – Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților nu este imitativă și se va putea completa de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

Capitolul 5–Timpul de muncă

23.1. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

1 ianuarie, 2 ianuarie — Anul Nou

24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române

30 aprilie -Vinerea Mare,

2 -3 mai - Paște ortodox 2021

1 mai — Ziua Muncii

1 iunie - Ziua Copilului

20 iunie (duminică) - Rusalii, 21 iunie (luni) — A doua zi de Rusalii

15 august — Adormirea Maicii Domnului

5 octombrie —Ziua Educației

30 noiembrie — Sfântul Andrei

1 decembrie — Ziua Națională a României

25 decembrie, 26 decembrie — Crăciunul

-două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

23.2. Donatorii de sânge au dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării.

Art. 24

24.1. Programul de lucru al salariaților se stabilește de director după consultarea sindicatului, în funcție de specificul și modul de organizare a activității compartimentelor din care aceștia fac parte.

24.2. Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

24.3. Programul de lucru pentru salariați este următorul:

a) Cadre didactice— conform orarului anual/orarului cuprins în scenariul de funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.1 Gherla , aprobat în Consiliul de Administrație al unității;

b) Personal didactic auxiliar: zilnic 8⁰⁰—16⁰⁰(11³⁰– 12⁰⁰– pauză de masă)

c) Îngrijitori și muncitori: zilnic 6⁰⁰—14⁰⁰(11⁰⁰–11³⁰–pauză de masă); 10.00–18.00(13⁰⁰–13³⁰–pauză de masă);

Art. 25

25.1. Documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată sunt foile colective de prezentă (condicile de prezență și anexa 2 pentru programul activităților online).

Art.26

26.1. Salariații beneficiază zilnic de pauză de masă.

26.2. Pauza de masă este de 30 minute și este inclusă în timpul de muncă.

Art. 27

27.1. Înainte de începerea programului de lucru precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență.

27.2. Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunțe directorul sau șeful ierarhic. În afara cazurilor neprevăzute toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de șeful ierarhic.

27.3. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.), conducerea școlii trebuie informată imediat.

27.4. În cazul cadrelor didactice care derulează activitatea didactică online sau în situația derulării cursurilor fără prezența fizică a elevilor la școală, directorul va pune la dispoziția cadrelor didactice modelul FP conform cu anexa 2. FP va fi accesată de cadrele didactice pe aplicația Microsoft Teams și va fi completată și semnată doar electronic. Completarea informațiilor solicitate în FP se va face la sfârșitul lunii sau la sfârșitul perioadei de derulare a cursurilor fără prezența fizică a elevilor la școală și vor fi transmise pe rozaliacorina@yahoo.com însoțite de raportul generat de Microsoft Teams.

Art. 28 – Salariații au dreptul în condițiile legii, la concediul de odihnă anual, la concedii medicale și la alte concedii plătite.

Art. 29

29.1. Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat salariaților și nu poate face obiectul vreunei concesiuni, renunțări sau limitări.

29.2. Durata concediului de odihnă este de 62 zile lucrătoare pentru cadrele didactice în funcție de norma didactică efectuată și timpul efectiv lucrat într-un an școlar și între 21 și 28 zile lucrătoare, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, în raport cu vechimea în muncă a salariaților și se acordă proportional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, conform prevederilor legale.

29.3. Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele unității o cer sau la solicitarea persoanei, dacă nu este afectată desfășurarea normală a activității în cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

29.4. Concediul de odihnă se efectuează de către cadrele didactice și personalul didactic auxiliar în timpul vacanțelor intersemestriale și vacanței mari.

29.5. Programarea concediului de odihnă se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic și cel târziu la o lună după începerea anului școlar în curs pentru cadrele didactice de către director, cu consultarea Consiliului Profesoral, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

29.5. Programarea concediilor de odihnă ale cadrelor didactice se aprobă în Consiliul de Administrație,

29.6. Concediile de odihnă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu înregistrată la secretariatul unității, vizată și aprobată de director.

29.7. Directorul unității care a avizat plecarea în concediu a salariatului îl poate rechema pe baza notei de rechemare, dacă interese deosebite ale unității impun întreruperea concediului de odihnă. 29.8. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate acesta nu poate fi efectuat, cu acordul salariatului în cauză, se acordă de regula în primul semestru al anului următor.

Art. 30

30.1. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria salariatului—5 zile;

b) nașterea unui copil—3 zile;

c) căsătoria unui copil—3 zile;

d) decesul soțului/soției sau al unei rude până la gradul III a salariatului sau a soțului/soției salariatului — 3 zile.

30.2. Concediul plătit se acordă la cerere, de conducerea unității pe baza actelor doveditoare.

Art. 31

31.1. În cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic în termen de 24 de ore de la data ivirii situației.

31.2. Salariatul trebuie să facă dovada cu certificat medical—eliberat pe un formular specific, prin care să justifice absența în caz de boală și să depună certificatul medical, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat.

Art.32 În perioada concediilor medicale, a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individuale muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

Art.33 – Salariații au dreptul la concedii fără plată în condițiile legii. Evidența concediilor fără plată se va ține de către secretarul șef al unității care va urmări implicațiile acestora în calcularea echimii în muncă.

33.1—Durata concediului fără plată pentru cadrele didactice este stipulată în Legea nr.1/2011—Legea Educației Naționale.

33.2—Durata concediului fără plată pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic este de 30 zile Calendaristice pentru anul în curs.

Art. 34

34.1. La cererea salariatului, directorul poate acorda învoire .

Art. 35

35.1. Pentru zilele lucrătoare de luni până vineri, în zilele de repaus și de sărbători legale și religioase, se asigură serviciul de paza al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla de către personalul auxiliar angajat în condițiile legii.

35.2. Organizarea efectuării serviciului de permanență pentru alte situații deosebite, se face prin întocmirea de grafice suplimentare aprobate de directorul unității și cu luare la cunoștință, sub semnătură de către salariații în cauză.

○

○

○

○

Capitolul 6 – Procedura de soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 36

36.1. Toate cererile indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează directorului unității sau înlocuitorului delegat de acesta prin decizie internă. Directorul în calitate de angajator asigură buna organizare și desfășurarea activității de primire, evidențiere și rezolvarea cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

36.2. Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin secretariatul unității, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

36.3. Orice salariat al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcarea legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni.

36.4. Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

36.5. Directorul unității poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca această să determine o amânare corespunzătoare termenului de răspuns.

36.6. Răspunsurile sunt semnate de director.

36.7. Cererile anonime nu se iau în considerare. Reclamațiile anonime se iau în considerare doar în condițiile în care faptele sesizate sunt foarte grave, de natura să afecteze integritatea fizică, psihică, emoțională și demnitatea elevilor, cadrelor didactice etc.

36.8. Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 37

37.1. Adeverințele care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită înscris la secretariatul unității zilnic, personal sau prin mandatar pe bază de buletin/carte de identitate.

37.2. Persoanele care întocmesc aceste adeverințe au obligația să semneze în subsolul acestora.

37.3. Adeverințele se semnează de către director.

Art. 38 – Salariații au dreptul și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

Art. 39

39.1. Salariații au dreptul să solicite audiență la director conform programului de audiență stabilit, în scopul rezolvării unor probleme personale.

39.2. Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

39.3. Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art. 40

40.1. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care făc dovada încălcării unui drept al său.

40.2. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. 45.1.

Art. 41 – Salariații Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla în calitate pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul specific de desfășurare a activității.

Capitolul 7 – Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii.

Art. 42 – Pentru a asigura creșterea calității actului educațional și serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din unitatea de învățământ preuniversitar, salariații Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

- a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să aere în mod loial prestigiul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acestuia;
- c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla, cu politicile și strategiile acesteia;
- d) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege; să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unității;

Art. 43

43.1. În relațiile dintre salariații Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită:

a. Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că, toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

b. Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.

c. Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct și netendențios.

d. Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.

e. Între colegi în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrarea colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nici de cum pe evidențierea defectelor celorlalți.

f. În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critica. În mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Art.44 – În relațiile salariaților Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla cu persoanele fizice sau juridice, cu elevii și părinții acestora, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 45

45.1. Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

45.2. În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

Art. 46

46.1. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către conducerea unității sau persoanelor delegate de acesta.

46.2. Salariații desemnați de către director să participe la activități sau ședințe de informare și instruire sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

Art.47 – În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților lor la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.
- e) să dețină funcții de conducere în partide politice în perioada în care îndeplinesc funcția de director al unității de învățământ.

Capitolul 8 – Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Art. 48

48.1. Încălcarea cu vinovăție de către salariații Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

48.2. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acestuia încălcă normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă dacă este încheiat, îndatoririle corespunzătoare funcției deținute, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

48.3. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform LENr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 49 – Constituie abateri disciplinare, spre exemplu, următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- b) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor (eroari sau omisiuni repetate în activitatea curentă, nerespectarea în mod repetat a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări, decizii și hotărâri ale șefilor ierarhici superiori, inducerea în eroare a șefilor ierarhici superiori prin prezentarea unei fapte nercale ca fiind adevărată sau a unei fapte adevărate ca fiind falsă, etc.);
- c) absențe nemotivate de la serviciu;

d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru: întârzierea de la program, absențe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;

e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor ;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului unității în care își desfășoară activitatea: atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, ținută și comportament indecent sau opulent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai unității, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara unității, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare, etc.);

h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariatilor de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;

j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;

k) refuzul de a semna condica de prezenta, de a-și efectua controlul medical periodic, refuzul de a completa fișa de autoevaluare/evaluare anuală;

l) condiționarea evaluării elevilor/calitatea prestației la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi/reprezentanții legali ai acestora;

Art. 50

50.1. – Directorul în calitate de reprezentant al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla, dispune de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariatilor ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

50.2. Sancțiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (excepție fiind mustrarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar sancțiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

Art. 51

51.1. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariatilor, angajați cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară conform prevederilor art. 248 alin. (1) din Legea nr.

53/2003 republicată — Codul muncii și art. 280 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011

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

a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare;

b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

- c) gradul de vinovăție al salariatului;
- d) consecințele abaterii disciplinare;
- e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
- f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.

Art.52- Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatul nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie internă a directorului.

Capitolul 9- Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 53

53.1. Sancțiunea disciplinară „observație” în cazul angajaților se poate aplica direct de către director.

53.2. Aplicarea tuturor celorlalte sancțiuni disciplinare se face de către directorul unității numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

53.3. Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează în cazul angajaților de către comisia numită de către directorul unității prin decizie internă, să realizeze cercetarea, conform prevederilor art. 251 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii republicat și art. 280 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011.

Art. 54

54.1. În urma activității de cercetare disciplinară, Comisia de Cercetare Disciplinară poate să propună:

a) sancțiunea disciplinară aplicabilă în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către angajatul unității;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abaterii disciplinare.

54.2. În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va propune și durata aplicării și după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

Art. 55

55.1. În cazul în care comisia de disciplină are indicii că fapta săvârșită de angajatul unității poate fi considerată infracțiune, propune directorului unității sesizarea de îndată a organelor de cercetare penală, iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

55.2. Pe perioada cercetării administrative, în situația în care salariatul care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, directorul unității are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau după caz, de a dispune mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment.

Art.56

56.1. Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării Comisiei de Cercetare Disciplinară cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare și în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

56.2. Directorul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie internă emisă în forma scrisă, redactată de secretarul șef al unității, potrivit legii de aplicare a sancțiunilor disciplinare, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină.

Art. 57

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

57.2. Comunicarea se predă personal salariatului cu semnătura de primire sau în caz de refuz al primirii, prin scrisoare ecomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

57.3. Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a deciziei de sancționare, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Capitolul 10 – Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală a salariaților Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla

Art. 58

58.1. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

58.2. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

58.3. În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluarea pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

58.4. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. 58.3, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economic.

Art. 59

59.1. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie. În cazul în care angajatorul a omis un drept salarial conform încadrării este obligat să-i restituie acestuia suma datorată

59.2. Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură au dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit ,este obligat să suporte contravaloarelor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății

59.3. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

59.4.Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net,fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art. 60

60.1.În cazul în care salariatului îi încetează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noul angajator pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

60.2.Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale,în condițiile Codului de procedură civilă.

Art.61 –În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într- un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 62

62.1.Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o Contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

62.2.Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, salariatul se poate adresa cu plângere la Judecătoria.

Art. 63 –Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla
- b) pentru nerestituirea în termenul lega a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de unitate, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art. 64

64.1.Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legatură cu atribuțiile funcției pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

64.2.Delamomentul începerii urmării penale,salariatului se poate suspenda contractual individual de muncă din inițiativa angajatorului.

64.3.Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea proccsului penal,suspendarea din funcție încetează, iar salariatul își va relua activitatea în funcția deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

Capitolul 11– Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art.65 – Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

Art. 66

66.1. Pentru personalul didactic de predare și didactic auxiliar evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor ORDIN Nr. 4247/2020 din 13 mai 2020 pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizarea obiectivelor individuale.

66.2. Pentru personalul nedidactic evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor OMECTS nr.3680/10.03.2011 pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizarea obiectivelor individuale.

Art. 67

67.1. Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în grafic.

Refuzul de a completa fișa de autoevaluare se consideră abatere disciplinară. În acest caz activitatea salariatului va fi evaluată (cu punctaj și calificativ) de conducerea școlii/ Consiliul de administrație.

67.2. La solicitarea Consiliului de Administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

Art. 68

68.1. Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, pe specialități / arii curriculare conform graficului activităților de evaluare.

68.2. Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare.

68.3. Fiecare comisie metodică/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul verbal din cadrul ședinței Consiliului de Administrație.

Art. 69

69.1. La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește Consiliul de Administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

69.2. Consiliul de Administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face de regula în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

69.3. Consiliul de Administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

69.4 Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

69.5. În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

69.6 Hotărârea Consiliului de Administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor Art.93 din Legea educației naționale nr. 1/2011.

Art. 70

70.1. Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație.

70.2 Cadrele didactice care nu au putut fi prezente la ședința Consiliului de Administrație au obligația ca în termen de cel mult 3 zile lucrătoare să își ridice de la secretariatul unității colare, comunicarea scrisă cu punctajul și calificativul acordat.

Art. 76

70.1. Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administrație, în conformitate cu graficul prevăzut.

70.2. Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la Expirare a termenului final de acordare și comunicarea calificativului.

Art. 71

71.1. Comisia de soluționarea contestațiilor este numită prin decizia directorului și est formată din 3-5 membri- cadre didactice din unitatea de învățământ recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de Consiliul Profesoral- cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

71.2. Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administrație.

71.3. Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționarea contestațiilor, menționată la alin 71.1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Art. 72. – Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi contestată la instanța competentă.

Art. 73. – La solicitarea persoanei care a contestat punctajul sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

Art. 74. – Activitatea profesională a personalului nedidactic se apreciază pe an calendaristic, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu parcurgerea următoarelor etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către salariat;
- b) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- c) acordarea calificativului anual în ședința de Consiliu de Administrație;
- d) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 75 Are calitate de evaluator persoana aflată în funcția de conducere care coordonează activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție. Pentru personalul nedidactic din unitate directorul are calitatea de evaluator.

Art. 76

76.1. Evaluatorul completează fișele de evaluare după cum urmează:

- a) stabilește notele pentru criteriile din fișa de evaluare, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

76.2. Evaluatorul va nota criteriile de evaluare, acordând fiecărui criteriu un punctaj maxim, exprimând aprecierea gradului de îndeplinire, stabilind astfel calificativul.

76.3. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

- a) între 1– 60 – nesatisfăcător;
- b) între 61– 70 – satisfăcător;
- c) între 71– 85 – bine;
- d) între 86– 100 – foarte bine.

76.4. După finalizarea procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează Consiliului de Administrație al unității, care va stabili calificativul anual și se va contra semna de către președintele acestuia.

Art. 77

77.1. Salariații din cadrul categoriei de personal nedidactic nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să conteste la directorul unității în termen 5 zile calendaristice de la data luării la cunoștință a rezultatului evaluării.

77.2. Contestația se soluționează în termen de 5 zile calendaristice de la data depunerii contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act decizie internă a directorului.

77.3. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 48 ore de la soluționarea contestației.

77.4. Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Capitolul 12 – Măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-COV-2 în unitatea școlară Școala Gimnazială nr.1 Gherla

Art. 78 Conducerea unității de învățământ răspund de implementarea acțiunilor de prevenire și combatere a infectării cu SARS-CoV-2 și de organizarea și desfășurarea activităților, pe baza unui program, în conformitate cu legislația în vigoare.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu: consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, reprezentanții organizațiilor sindicale, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, pentru organizarea în bune condiții a activităților desfășurate, în contextul actual.

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

78.1 La intrarea în unitatea de învățământ a personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic și a va fi măsurată temperatura (care nu trebuie să depășească 37,3°C) de către cadrul medical/responsabil numit care va asigura asistența medicală pe întreaga durată a desfășurării activităților.

78.2 În situația în care un elev sau un cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în unitatea de învățământ, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și conduitei de tratament;

78.3 Participarea elevilor la activitățile de pregătire va fi decisă de părinții acestora după evaluarea încadrării în grupele de risc a elevilor sau membrilor familiilor acestora (persoane care suferă de afecțiuni cronice sau persoane cu vârsta de peste 65 de ani);

78.4 elevii prevăzuți la literele b) și c) vor beneficia de o formă de pregătire alternativă (online sau prin asigurarea de resurse educaționale);

78.5 Parcursul prin curtea școlii până la intrarea în unitatea de învățământ se va realiza pe un traseu bine delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică;

78.6 Elevii vor fi însoțiți de către cadrul didactic de la accesul în unitatea de învățământ până în sala de clasă și apoi, după finalizarea activităților, vor fi conduși până la ieșire;

78.7 La intrarea în unitatea de învățământ vor fi asigurate materiale și echipamente de protecție (covorașe dezinfectante, măști de protecție, substanțe dezinfectante pentru mâini etc.);

78.8 În toate spațiile în care se vor desfășura activități cu elevii vor fi afișate mesaje de informare

cu privire la normele igienico- sanitare și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2;

78.9 Intrările/ieșirile, precum și sensul de deplasare pe coridoare, către sălile de clasă și alte încăperi, sunt stabilite de unitatea de învățământ, semnalizate corespunzător și dezinfectate în mod regulat;

78.10 Unitatea de învățământ asigură săpun, prosoape de hârtie, dispensere cu dezinfectant pentru mâini, care vor fi reîncărcate permanent;

78.11 Elevii, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic vor purta masca de protecție pe toată durata activităților și își vor igieniza regulat mâinile cu substanțe dezinfectante sau săpun;

78.12 Coridoarele, cancelaria, grupurile sanitare și sălile de clasă (mobilier și pardoscală) vor fi dezinfectate regulat cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool, în mod obligatoriu între schimburi (dacă este cazul) și la finalizarea programului;

78.13 În sălile de clasă activitățile se vor desfășura cu maximum 24 elevi, situați la cca. 1 metru distanță unul de altul, care vor purta mască pe tot parcursul desfășurării activităților din unitatea de învățământ;

78.14 În perioada anului școlar 2020-2021, durata activităților petrecute de elevi în sălile de clasă nu va fi mai mare de 4 ore pentru elevii din ciclul primar și de 6 ore pentru elevii de gimnaziu. În situația unităților de învățământ care vor realiza activitățile de pregătire în două schimburi, între acestea va fi prevăzut un interval de 1 oră pentru dezinfectarea /igienizarea cu substanțe biocide și aerisirea sălilor pentru o perioadă de cel puțin o oră;

78.15 În perioada desfășurării activităților de pregătire, pauzele intermediare vor fi programate decalat, astfel încât elevii de la grupe diferite să nu interacționeze fizic;

78.16 Grupele de elevi vor păstra aceeași sală de clasă pe toată perioada desfășurării activităților;

78.17 Colectarea măștilor purtate se va face în locuri speciale, semnalizate corespunzător, amenajate în unitatea de învățământ;

78.18 Unitatea de învățământ în colaborare cu autoritățile publice locale poate lua și alte măsuri suplimentare pentru prevenirea și combaterea infectării cu SARS-CoV-2 (instalarea de tuneluri de dezinfecție, lavoare suplimentare pentru spălarea mâinilor, măsuri privind siguranța elevilor pe traseul de la unitatea de învățământ la domiciliu și retur etc.).

81.19 Unitatea de învățământ, Școala Gimnazială Nr.1 Gherla va lua măsuri pentru a nu se depăși numărul maxim de 25 persoane în sală.

81.20 Cadrele didactice vor supraveghea respectarea cu strictețe ale măsurilor de distanțare fizică dintre elevi și măsurile igienico-sanitare de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2.

81.21 Unitatea de învățământ informează direcția de sănătate despre depistarea unor cazuri suspecte de infecție la elevi sau personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic din cadrul unităților de învățământ. Conducerea unității de învățământ desemnează o persoană cu atribuții în menținerea legăturii permanente cu direcția de sănătate publică.

Capitolul 13

Măsuri privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform OM nr 5545 /10 09 2020

ART. 82

82 (1) Conform metodologiei-cadru OM nr 5545 /10 09 2020 ce reglementează modalitatea de desfășurare a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanților la acest tip de activități.

82 (2) În sensul prezentei metodologii, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- a) prin părinte se înțelege părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal al elevului minor;
- b) prin participant la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se înțelege: cadrul didactic, elevul, persoana prevăzută la lit. a) sau un membru al familiei în grija/supravegherea căruia este încredințat elevul minor;

ART. 83

Lista definițiilor termenilor/expresiilor/noțiunilor utilizate în cuprinsul prezentei metodologii:

- a) activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare-învățare-evaluare, care presupun prezența fizică a elevilor în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b) mediul educațional virtual - ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:

- platforme digitale educaționale sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED);
- aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specifice dispozitivelor: desktop, laptop, tabletă, telefon, cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferință;
- resurse informaționale digitale - se referă la resurse educaționale deschise de tip lecție, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaționale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educațional;
- c) formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului:
 - sincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a preșcolariilor/elevilor, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali;
 - asincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan;
 - mixtă - desfășurată atât sincron, cât și asincron.

ART. 84

Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- a) principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;

- b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practice naționale și internaționale;
- c) principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale se iau de către actorii implicați direct în proces;
- d) principiul asigurării egalității de șanse;
- e) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- f) principiul participării și responsabilității părinților.

ART. 85

(1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetă, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.

(2) Măsurile de securitate, ca părți integrate ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății elevilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale.

(3) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

- a) numele și prenumele elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică MICROSOFT TEAMS;
- b) imaginea, vocea participanților, după caz;
- c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- d) rezultatele evaluării;
- e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

(5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

ART. 86

(1) Unitatea de învățământ Școala Gimnazială Nr.1 Gherla, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

- a) securitatea în mediul online;
- b) asigurarea confidențialității datelor;
- c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
- d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
- e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

(2) Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

(3) Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la art. 4 alin. (4).

ART. 87

Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică MICROSOFT TEAMS doar în conformitate cu prevederile legale;
- c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

ART. 88

(1) Datele cu caracter personal prevăzute la art. 4 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

(2) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.

ART. 89

În vederea organizării și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, unitatea de învățământ va parcurge următoarele etape:

- a) evaluarea capacității de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;
- b) identificarea de soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor desfășurării activității în unitățile de învățământ;
- c) asigurarea de resurse pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicații, platforme și alte resurse educaționale, respectiv oferte de seminare online, cursuri online, tutoriale video;
- d) colectarea datelor statistice cu privire la accesul preșcolarilor/elevilor la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio și TV, platforme și resurse disponibile, în vederea proiectării activității-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) implementarea soluțiilor identificate, în unități de învățământ;
- f) valorificarea rezultatelor obținute prin monitorizare și feedback, pentru îmbunătățirea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Roluri specifice ale factorilor implicați în organizarea și desfășurarea activităților didactice pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului

ART. 90

Ministerul Educației și Cercetării (MEC) are următoarele atribuții:

- a) coordonează și monitorizează, prin inspectoratele școlare, organizarea și desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, în învățământul preuniversitar de stat;
- b) întreprinde măsuri, în colaborare cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Transporturilor, Infrastructurii și Comunicațiilor, Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, administrația publică locală, alte autorități ale administrației publice centrale sau locale, pentru facilitarea accesului elevilor la tehnologie și internet;
- c) pune la dispoziția cadrelor didactice și elevilor/preșcolarilor, în colaborare cu autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, operatori economici, resurse educaționale deschise prin intermediul tehnologiei și al internetului, aplicații digitale, emisiuni TV și radio și alte resurse care pot facilita activitatea didactică;

d) elaborează, dezvoltă și diseminează, prin Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație (CNPEE), modele de teste și bareme de evaluare necesare pregătirii individuale pentru susținerea examenelor naționale, precum și resurse educaționale deschise care pot fi utilizate de către cadrele didactice în activitatea pe care o desfășoară.

ART. 91

ISJ-CJ are următoarele atribuții:

a) coordonează, prin inspectorii școlari generali/generali adjuncți, activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului, realizată la nivelul unităților de învățământ din județ/municipiul București;

b) evaluează capacitatea unităților de învățământ din subordine de a desfășura activitatea-suport de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;

c) identifică soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea premiselor desfășurării activității în unitățile de învățământ din subordine;

d) acordă sprijin, prin inspectorii școlari, cadrelor didactice în:

- proiectarea activităților de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- elaborarea unor exemple de fișe de lucru în vederea consolidării învățării preșcolariilor/elevilor;
- stabilirea sarcinilor de lucru, a proiectelor/portofoliilor care sprijină activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- prezentarea de resurse educaționale care pot fi utilizate în activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) asigură, prin informaticieni/personal de specialitate, asistență tehnică unităților de învățământ inclusiv pentru activarea licențelor privind utilizarea platformelor;

f) asigură, prin CCD, sprijin/consiliere, prin programe de formare/sesiuni de instruire etc., pentru personalul didactic.

ART.92

Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

a) informează elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;

c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și elevii din unitatea de învățământ;

d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;

f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet elevilor care nu dispun de aceste mijloace;

g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;

h) sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;

i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);

j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

ART. 93

Profesorii diriginți/Profesorii pentru învățământ primar/Învățătoarele au următoarele atribuții:

- a) informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d) transmite elevilor de la clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) oferă consiliere elevilor clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f) menține comunicarea cu părinții elevilor;
- g) intervine în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați elevii clasei.

ART. 94

Cadrele didactice au următoarele atribuții:

- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului elevilor;
- e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

ART. 95

Elevii au următoarele responsabilități:

- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare;
- b) rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
- f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.
- h) să aibă active camera video pe parcursul lecțiilor, iar în situația în care elevul nu are camera video /nu poate active camera video, va informa cadrul didactic /profesorul diriginte; dirigintele va lua legătura cu părinții elevului pentru a analiza situația și a găsi soluții.
- i) să utilizeze microfonul doar în cazul intervențiilor în cadrul lecției, aprobate de cadrul didactic.
- j) să transmit cadrul didactic /profesorului diriginte un feedback privind desfășurarea activității online.

ART. 96

Părinții au următoarele atribuții:

- a) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;
- c) sprijină elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/profesorului feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Aspecte metodologice privind organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în unitățile de învățământ preuniversitar

ART. 97

(1) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare.

(2) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se vor avea în vedere:

- a) selectarea informațiilor/a experiențelor anterioare ale elevilor și valorificarea acestora;
- b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional;
- c) crearea unei comunități de învățare;
- d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți preșcolarii/elevii dobândirea competențelor specific particularităților de vârstă;
- e) încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției etc.

(3) Activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competențelor elevilor, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remedială, pregătirea elevilor pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.

ART. 98

(1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către MEC, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către MEC, de către ISJ/ISMB sau de către conducerea unității de învățământ (spre exemplu, la învățământul primar și gimnazial se utilizează, cu precădere, manualele digitale pentru clasele I - a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: www.manuale.edu.ro).

(2) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți elevii din formațiunea de studiu.

(3) Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare.

ART. 99

(1) În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului se pot folosi, adapta și redistribui liber, ținând cont de drepturile de autor, resurse educaționale deschise (RED) - materiale pentru învățare, predare, cercetare sau alte scopuri educaționale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecții, prezentări, cărți, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activități în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziție în format digital sau fizic și la care există acces liber.

(2) Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului și încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.

ART. 100

(1) În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către elevi și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea elevilor să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.

(2) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.

(3) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale elevilor în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului elevilor față de învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc.

Desfășurarea activității didactice în comunități dezavantajate în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie

ART. 101

(1) În comunitățile dezavantajate în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie, inspectoratele școlare și conducerea unităților de învățământ, cu sprijinul autorităților locale și al altor parteneri, iau măsuri pentru asigurarea activității de suport pentru învățarea prin mijloace alternative, altele decât tehnologie și/sau internet.

(2) Se recomandă proiectarea de sarcini de lucru individualizate, în corespondență cu cerințele curriculare ale disciplinelor din planul de învățământ și adaptate nevoilor fiecărui elev. Sarcinile de lucru trebuie să fie stabilite doar în baza conținuturilor care au fost predate în clasă și să fie centrate pe analiză și aplicare.

(3) Transmiterea sarcinilor de lucru către elevi trebuie să se realizeze respectând condițiile impuse; după caz, pot fi utilizate transmisiunile radio și TV locale, precum și serviciile comunitare puse la dispoziția cetățenilor de către autoritatea locală, pentru distribuirea materialelor.

(4) În situația în care majoritatea elevilor au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea cadrelor didactice care predau la clasele respective se va centra pe activități de dezvoltare de resurse educaționale specifice recuperării accelerate la întoarcerea în unitățile de învățământ.

(5) În situația în care cadrele didactice au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea acestora se va desfășura utilizându-se alte resurse educaționale, stabilite în acord cu directorul unității de învățământ.

Evaluarea elevilor

ART. 102

În cadrul activităților de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

ART. 103

Conducerile unităților de învățământ, cadrele didactice și personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea

și desfășurarea, în condiții de calitate, a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Capitolul 14 – Dispoziții finale

Art.104

104.1.Salariații Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de despectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul de desfășurarea activității.

104.2. Pe lângă prevederile prezentului Regulament Intern, salariații compartimentelor care au elaborate regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

Art. 105

105.1.Regulamentul Intern se aduce la cunoștință salariați lor prin grija angajatorului și își produce efecte față de salariați din momentul încunoștiințării acestora.

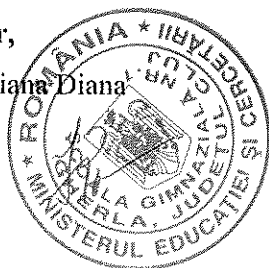
105.2.Informarea salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern se face la nivelul fiecărui compartiment ,prin grija șefului direct. Toți salariații vor semna pentru luarea la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern.

105 .3.Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurii de informare.

Art. 106 –Prezentul Regulament Intern va fi afișat în sala profesorală prin grija secretarului unității școlii .

Director,

Prof. Pop Liliana Diana



Director adjunct,

Prof. Gelner Rozalia Corina

