

MINISTERUL EDUCAȚIEI
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Școala Gimnazială Nr.1 Gherla
Loc.Gherla, Str. Liviu Rebreanu nr.27, județul Cluj
E-mail: scoala1gherla@yahoo.com/scoala1.gherla@gmail.com
Telefon/fax:0264241837
Nr.855 / 15.09.2023

Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla



„**Disciplina nu admite excepții sau variante**”

Napoleon Bonaparte

Avizat în ședința Consiliul Profesorat din data de **13.09.2023**

Aprobat în ședința Consiliul de Administrație din data de **15.09.2023**

Date de identificare ale școlii

Denumirea: ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 GHERLA

Limba de predare: română

Unitate cu personalitate juridică, învățământ de zi primar traditional și primar în alternativa step by step, gimnazial, un singur schimb

Coordonatele școlii:

Loc.Gherla, Str. Liviu Rebreanu nr.27, județul Cluj

Email: scoala1gherla@yahoo.com/scoala1.gherla@gmail.com

Telefon/fax:0264241837

Echipa de lucru:

Responsabil director adjunct Gelner Rozalia Corina

Membri echipei: p.î.p Sabo Ionela Mirela lider sindicat, prof. Prodan Aurel Andrei ,prof.Rotar Florina , prof.Cost Elisabeta Livia , secretar ec.Jimborean Octavia .

Revizuit și aprobat în Consiliul profesoral în data de 13. 09. 2023

Aprobat în Consiliul de administrație în data de 15. 09.2023.

Cadru de reglementare :

Regulamentul de ordine interioara conține prevederi privind organizarea și funcționarea activității școlare în cadrul **Școlii Gimnaziale Nr.1 Gherla** în conformitate cu:

- ⇒ Legea Educației Naționale nr.1/2011,cu modificările si completările ulterioare;
- ⇒ Legea învățământului preuniversitar cu 198/05.07.2023.
- ⇒ ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- ⇒ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (publicată în Monitorul Oficial nr. 663/23 octombrie 2001);
- ⇒ Codul muncii Legea 53/2003, cu modificările si completările ulterioare;
- ⇒ Legea nr. 272/2004 pentru protectia si promovarea drepturilor copiilor, cu completările ulterioare;
- ⇒ Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității în învățământ;OUG 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- ⇒ Regulamentul 679 din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ⇒ Ordin Nr.4742 /10.08.2016 publicat în Monitorul Oficial nr.465 /23.08.2016- Statutul elevului;

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 Organizarea Școlii Gimnaziale Nr.1 Gherla

Capitolul 5 Drepturile și obligațiile conducerii și ale salariaților Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla

Capitolul 6 Timpul de muncă și timpul de odihnă

Capitolul 7 Procedura de soluționarea cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Capitolul 8 Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii

Capitolul 9 Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Capitolul 10 Reguli referitoare la procedura disciplinară

Capitolul 11 Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală

Capitolul 12 Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Capitolul 13 Elevii

Capitolul 14 Măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor în unitatea școlară Școala Gimnazială Nr.1 Gherla

Capitolul 15 Protecția datelor cu caracter personal în cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1 Gherla

Capitolul 16 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 concediului 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 apărare a intereselor lor profesionale,economice și 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 orice 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:

- ConstituțiaRomâniei;
- Codul Muncii republicat, aprobat prin Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea1/2011–Legea Educației Naționale.
- Legea învățământului preuniversitar198/2023
- Legeanr. 477/2004 privind Codulde conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legeanr 54/2003 privind sindicatele, cumodificările și completările ulterioare;
- Legeanr 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă 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 semnalează încălcări ale legii;
- Legeanr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

- OUGnr. 96/2003 privind protecția maternității a locurile de muncă, aprobată prin Legea 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;
- OMFP 946/2005 privind aprobarea codului controlului intern ,cuprinzând standardelede 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. 4183** din 4 iulie 2022;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii GimnazialeNr. 1 Gherla
- ORDIN Nr. 5550/ din 5 .11. 2021.
- Regulamentului (UE)679/2016, ale Legii 190/2018 și ale Legii 102/2005 și ale altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor

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 unuid drept al său.

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

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 aplicare a 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 protecția 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 întrerupere a 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 politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură, 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 indiferent de criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură în raport cu persoane, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a 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 aceluiași 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) diferențe de tratament bazate 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 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 raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- 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 prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.15 -Constituie discriminare orice comportament nedorit, având cascop 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 legătură 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.

CAPITOLUL 4- Organizarea Școlii Gimnaziale Nr.1 Gherla

IV .1.Rețeaua școlară

Art.16.

Unitatea de învățământ cuprinde: ciclul primar în alternative step by step (8 clase), ciclul primar tradițional (8 clase) și ciclul gimnazial (12 clase). Învățământul primar este organizat pe clase cu formă de zi, învățământul gimnazial este organizat pe clase cu formă de zi, toate în schimbul de dimineață.

Art.17.

Numărul de clase, numărul de elevi la clasă s-a stabilit, de către conducerea unității de învățământ, cu avizul Consiliului profesoral și cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Cluj.

IV.2 Organizarea programului școlar

Art. 18.

Anul școlar începe la **1 septembrie** și se încheie la **31 august** din anul calendaristic următor. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației nr 3800/9 martie 2023.

Structura anului școlar 2023 – 2024:

- ◆ **Modulul 1 – cursuri: de Luni, 11 Septembrie 2023, până Vineri, 27 Octombrie 2023;**
Vacanță: de Sâmbătă, 28 Octombrie 2023, până Duminică, 5 noiembrie 2023;
- ◆ **Modulul 2 – cursuri: de Luni, 6 noiembrie 2023, până vineri, 22 Decembrie 2023;**
PROGRAMUL ȘCOALA ALTFEL: 18-22 DECEMBRIE 2023
Vacanță: de Vineri, 23 Decembrie 2023, până Duminică, 7 Ianuarie 2024;
- ◆ **Modulul 3 – cursuri: de Luni, 8 Ianuarie 2024, până Vineri, 16 Februarie 2024.**
- ◆ **Vacanță:** o săptămână, la decizia Inspectoratului Școlar Județean Cluj, în perioada 19—23 Februarie 2024;
 - ◆ **Modulul 4 – cursuri: de Luni, 26 Februarie 2024, până vineri, 26 Aprilie 2024;**
PROGRAMUL SĂPTĂMÂNA VERDE: 22-26 APRILIE 2024
Vacanță: de Sâmbătă, 27 Aprilie 2024, până Marți, 7 mai 2024;
 - ◆ **Modulul 5 – cursuri: de Miercuri, 8 mai 2024, până Vineri, 22 Iunie 2024; clasele a 8-a termină cursurile în 14 iunie 2024**
Vacanță: de Sâmbătă, 23 Iunie 2024, până Duminică, 8 Septembrie 2024.

În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.1 Gherla și a reglementărilor aplicabile.

Art.19.

În cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1 Gherla, cursurile se organizează după următorul program:

- ☞ Elevii din ciclul primar vor veni la școală într-un singur schimb, în intervalul orar 8-13, durata unei ore de curs va fi de 50 minute, iar durata pauzelor va fi de 10 minute Pauza mare va fi de la 9⁵⁰-10¹⁰
- ☞ La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30—35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.
- ☞ La clasele a II- a, a III- a și a IV- a în ultimele 5 minute se organizează activități de tip recreativ.
- ☞ Cursurile la alternativa step by step se desfășoară într-un singur schimb: de la 8:00 – 15:45 de luni până joi ,iar vineri de la de la 8:00- 12:00 . La alternativa step by step între orele 8:00- 9:30 se desfășoară întâlnirea de dimineață și minilecțiile;de la de la 9:30- 10:10 pauza de masă și recreativă ; între 10:10- 13:00 se desfășoară activitatea pe centre, urmată de pauza de masă și recreativă până la ora 14;după care până la ora 16 se desfășoară activități frontale și individualizate.
- ☞ Elevii din **ciclul gimnazial** vor veni la școală într-un singur schimb , în intervalul orar 8⁰⁰- 15⁰⁰ , , durata unei ore de curs va fi de 50 minute, iar durata pauzelor va fi de 10 minute, iar pauza mare va fi de la 10⁵⁰-11¹⁰ .

În cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1 Gherla , clasele sunt repartizateconform hărții școlii:

Harta Școlii Gimnaziale Nr 1 Gherla -AN ȘCOLAR 2023-2024

Locația :strada Dragoș Vodă nr.1

Corp clădire A

Nr. sală	Utilizarea spațiului pentru	Etaj
1.	Clasa 8 C	Parter
2.	Clasa 7 C	Parter
3.	Clasa 8 A	Parter
4.	Magazie lapte/corn /mere	Parter
5.	Secretariat /Contabilitate	Parter
6.	Sala profesorală	Parter
7.	Direcțiune	Parter
8.	Oficiu	Parter
9.	Cabinet cadru de sprijin Mocan Mariana	Parter
10.	Clasa 7B	Etaj 1
11.	Clasa 6 C	Etaj 1
12.	Clasa 8B	Etaj 1
13.	Clasa 6 A	Etaj 1
14.	Clasa 5 B	Etaj 1

Corp B

Nr. sală	Utilizarea spațiului pentru	Etaj
15.	Clasa 5A	Parter
16.	Clasa 5 C	Parter
17.	Clasa 7 A	Parter
18.	Toaletă - profesori	Parter

19.	Toaletă elevi băieți	Parter
20.	Toaletă elevi fete	Parter
21.	Cabinet medical/cabinet consilier școlar	Parter

CONTAINER-CLASA 6 B

Corp C

Nr. sală	Utilizarea spațiului pentru	Etaj
22.	Atelier mecanic	Parter
23.	Sală de sport	Parter

Locația :strada Romană nr. 106

Nr. sală	Utilizarea spațiului pentru	Etaj	Observații
1.	Clasa I SBS A	Parter	
2.	CLASA CP SBS A	Parter	
3.	Toalete	Parter	Elevi și profesori
4.	Clasa I SBS B	Etaj 1	
5.	CLASA CP SBS I B	Etaj 1	
6.	Sala profesorală/oficiu	Etaj 1	

CONTAINER-CLASA CP A

CONTAINER –CLASA II B

Alte locații:

Clasa	Locația repartizată
Clasa III -step by step	Liceul Teoretic Petru Maior Gherla-str.Bobâlna nr 36
Clasa IV -step by step	Liceul Teoretic Petru Maior Gherla- str.Bobâlna nr 36
Clasa CP C -step by step	Fundația Teka , str. Mihai Viteazul nr.39
Clasa I -Step Clasa ,II B ,III A, CP B, II A	Fundația Bisericii Ortodoxe III-strada Clujului fn.
I A	Grădinița Arici Pogonici (strada Mihai Viteazu nr. 10)
III A	Biserica Reformată –str.Papiu Ilarian nr.2 A

Programul de audiențe al directorului:

LUNI. 13-15, MARȚI 12-14

Programul de audiențe al directorului adjunct:

MIERCURI 12-14, JOI, 12-14

**Graficul orelor de audiențe și consiliere pentru părinți
PROFESORI**

NR CRT	Nume și prenume	Program audiențe
1.	POP LILIANA DIANA	LUNI. 13-15, MARȚI 12-14
2.	GELNER ROZALIA CORINA	MIERCURI 12-14, JOI, 12-14
3.	ANDACS TIMEA ELIZA	MARȚI , 10-11
4.	BADIU MONICA	JOI, 13-14
5.	BANDI GABRIEL LUDOVIC	JOI, 12-13
6.	BANYAI BEATRIX	VINERI, 10-11
7.	BĂGĂCIAN MARIA MARINELA	JOI, 9-10
8.	CÂMPEAN TEODORA LIVIA	VINERI, 9-10
9.	CÂMPEAN SIMONA CODRUȚA	VINERI, 11-12
10.	CONSTANTIN-OCNERU MARY LAURA	MARȚI, 9-10
11.	FARCAȘ ADRIANA SIMONA	VINERI, 11-12
12.	FODOR ADRIANA EMILIA	MARȚI,11-12
13.	MARCU VALENTIN FLORIN	VINERI, 10-11

14.	KIS JUHASZ VILMOS	JOI. 14-15
15.	LEONAȘ LAURENȚIU	JOI,14-15
16.	MARIAN MARIUS	JOI, 11-12
17.	ISIP MARIA	VINERI, 11-12
18.	JURCA IOANA ADRIANA	MIERCURI,9-10
19.	OSZTIAN MARIANA CARMEN	LUNI, 14-15
20.	POPAN MARCELA	MIERCURI , 11-12
21.	PRODAN ANDREI AUREL	MARȚI, 10-11
22.	ROTAR FLORINA	MIERCURI, 12-13
23.	TETEAN ECATERINA	VINERI, 11-12
24.	TETEAN DINU	JOI,13-14
25.	POP ANA-MARIA	MARȚI, 12-13
26.	SUCIU IULIA	MIERCURI, 12-13
27.	ZAHARIE CĂTĂLIN	MIERCURI,11-12
28.	JIMBOREAN ANDA	MARȚI, 12-13
29.	JARDA SOROBETEA ANTONIA IOHANA	MARȚI,11-12
30.	SZTODOLNIC NICOLAE	JOI, 12-13
31.	MOCAN MARIANA	LUNI, 9-10
32.	CALOTA ANDRADA	MIERCURI, 11-12

PRIMAR TRADITIONAL

Clasa repartizată	Nume și prenume	Program audiențe
CP A	MAROȘAN ELENA OLIMPIA	VINERI, 11-12
I A	MUREȘAN CARMEN OFELIA	JOI, 11-12
I B	OLTEAN RODICA MARIA	LUNI, 11-12
II A	RUS IOAN	MARȚI,10-11
II B	HĂRAN DANIELA	MIERCURI, 12-13
III A	DRAGOȘ RALUCA	JOI, 10-11
III B	MĂLUȚAN NICOLETA MARIA	MIERCURI,11-12
IV A	SABO IONELA MIRELA	MARȚI, 11-12

PRIMAR STEP BY STEP

Clasa repartizată	Nume și prenume	
CP SBS A	PRODAN ALINA MARIA	VINERI, 12-13
CP SBS A	HARANGUȘ MARIETA EMILIA	VINERI, 12-13
CP SBS B	GĂDĂLEAN ROXANA	VINERI,12-13
CP SBS -B	STUPAR MIRIAM PRISCILLA	VINERI, 12-13
CP SBS -C	GUȚĂ LILIANA	LUNI 9:30-10:30
CP-SBS -C	MUREȘAN CARMEN GABRIELA	LUNI 9:30-10:30
I SBS A	MORAR ALINA IULIA	MIERCURI,10-11
I SBS A	FECHETE DENISA COSMINA	MIERCURI, 10-11
I SBS B	BUNEA RALUCA MARIA	MARȚI, 10-11
I SBS	NEAMȚ RUS LUCIA EMILIA	MARȚI, 10-11
II SBS	ȚÎNȚAȘ ADELINA LAURA	VINERI, 11-12

II SBS	NICULA ANDREEA TEODORA	VINERI, 11-12
III SBS	COST ELISABETA LIVIA	MIERCURI, 11-12
III SBS	BUTUR IONELA VICTORIA	MIERCURI, 11-12
IV SBS	CHEȚA LIDIA NARCISA	MIERCURI, 11-12
IV SBS	POP IOANA ANCA	MIERCURI, 11-12

Zilele libere legale din anul școlar 2023-2024

- 30 noiembrie 2023, joi – Sfântul Andrei;
- 1 decembrie 2023, vineri – Ziua Națională a României;
- 25 decembrie 2023, luni – prima zi de Crăciun – ziua este în vacanța de iarnă;
- 26 decembrie 2023, marți – a doua zi de Crăciun – ziua este în vacanța de iarnă;
- 1 ianuarie 2024, luni – Anul Nou – ziua este în vacanța de iarnă;
- 2 ianuarie 2024, marți – Anul Nou – ziua este în vacanța de iarnă;
- 24 ianuarie 2024, miercuri – Mica Unire;
- 3 mai 2024 2024, vineri – Vinerea Mare – ziua este în vacanța de primăvară;
- 6 mai 2024, luni – a doua zi de Paște – ziua este în vacanța de primăvară;
- 1 mai 2024, miercuri – Ziua Muncii – ziua este în vacanța de primăvară;
- 24 iunie 2024, luni – a doua zi de Rusalii – ziua este în vacanța de vară;
- 15 august 2024, joi – Adormirea Maicii Domnului – ziua este în vacanța de vară.

Zile suplimentare nelucrătoare, conform Contractului Colectiv de Muncă:

- 5 octombrie 2023, joi – Ziua Mondială a Educației;
- 7 mai 2024, marți – a treia zi de Paște – ziua este în vacanța de primăvară;
- 5 iunie 2024, miercuri – Ziua Națională a învățătorului;

În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla , cu informarea inspectoratului școlar.

IV. 3. Programul de lucru pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic pentru anul școlar 2023- 2024

Școala Gimnazială Nr.1 Gherla

Director: prof.POP LILIANA DIANA

Luni – 7:30-16: 00

Marți -7:30-16: 00

Miercuri -7:30-16

Joi - 7:30-16

Vineri-8:00 – 14:00.

Director adjunct: prof.Gelner Rozalia Corina

Luni – 7:30-16: 00

Marți -7:30-16: 00

Miercuri -7:30-16

Joi - 7:30-16

Vineri-8:00 – 14:00.

Secretariat: secretar ec.Jimborean Octavia

Luni – 7:00-15: 00

Marti -7:00-15: 00

Miercuri -7:30-16

Joi - 7:30-16

Vineri-7:00 – 14:00.

Contabilitate: contabil Onciu Mihaela Ștefania

Luni –7:30-16: 00

Marti -7:30-16: 00

Miercuri -7:00-15: 00

Joi -7:00-15: 00

Vineri -7:00 – 14:00.

Administrator patrimoniu-SABO CARMEN

Luni – 8:00-16:30

Marti -8:00-16:30

Miercuri -8:00-16:30

Joi -8:00-16:30

Vineri -8:00 – 14:00.

IV .4.Programul personalului nedidactic -Școala Gimnazială Nr. 1 Gherla

1.Blăjan Anica : zilnic ÎN LOCAȚIA str.CLUJULUI FN-FUNDAȚIA BISERICII ORTODOXE III

7³⁰- 9³⁰ - aerisire săli , curățenie holuri și curte

11³⁰- 13³⁰ -igienizare săli

13³⁰- 14³⁰- igienizare sală de clasă +hol+baie

14³⁰- 15⁰⁰ - pauza de masă

15⁰⁰- 17⁰⁰ -igienizare săli de clasă +hol+baie

2.Bara Mirela : zilnic ÎN LOCAȚIA str.Romană nr.106

7⁰⁰- 9⁰⁰ -aerisire săli , curățenie holuri și curte

11⁰⁰- 13³⁰ -igienizare săli și băi

13³⁰- 14³⁰- igienizare sală de clasă +hol+baie

14³⁰- 15⁰⁰ pauza de masă

15⁰⁰- 17⁰⁰ igienizare săli de clasă +hol+baie

3.Bărbos Aurica : zilnic în locațiile : Liceul Teoretic Petru Maior –strada Bobâlna nr.36, Fundația

Teka strada Mihai viteazul nr.38, Grădinița Arici Pogănici Gherla –strada Mihai Viteazu nr.10.

7⁰⁰- 9⁰⁰ -aerisire săli , curățenie holuri și curte- **LOCAȚIA Liceul Teoretic Petru Maior.**
12⁰⁰- 13⁰⁰ -igienizare săli și băi- **LOCAȚIA Liceul Teoretic Petru Maior.**
13⁰⁰- 14⁰⁰- igienizare sală de clasă +hol+baie –locația -1 oră –**LOCAȚIA Grădinița Arici Pogănici Gherla –strada Mihai Viteazu nr.10.**
14⁰⁰- 16⁰⁰ - **LOCAȚIA Fundația Teka strada Mihai viteazul nr.38,**
16⁰⁰- 16³⁰ pauza de masă
16³⁰- 18⁰⁰ igienizare săli de clasă +hol+baie- **LOCAȚIA Liceul Teoretic Petru Maior –strada Bobâlna nr.36**

Și prin rotație conform planificării realizate de administrator Carmen Sabo în intervalul 12:15-13:15
igienizare sală de clasă 3A +hol+baie din locația strada Papiu Ilarian nr.2A

4. Ungur Doina –Locația Dragoș Vodă Nr.1 Gherla-zilnic

8³⁰- 11³⁰ -curățenie băi ,holuri și curte
11³⁰- 12⁰⁰ -pauza de masă
12⁰⁰- 16³⁰- igienizare sali de clasă 5B,6 A, 8B, 6C,7B,8 A,sala profesorală,cabinet medical
Și prin rotație conform planificării realizate de administrator Carmen Sabo în intervalul 12:15-13:15
igienizare sală de clasă 3A +hol+baie din locația strada Papiu Ilarian nr.2A

5. Pop Maria –Locația Dragoș Vodă Nr.1 Gherla-zilnic

10- 13³⁰ -curățenie băi ,holuri și curte
13³⁰- 14⁰⁰ -pauza de masă
14⁰⁰- 18- igienizare sali de clasă 7C,8C,6B,5A,7A,7A,5C, secretariat
Și prin rotație conform planificării realizate de administrator Carmen Sabo în intervalul 12:15-13:15
igienizare sală de clasă 3A +hol+baie din locația strada Papiu Ilarian nr.2A
6 .Moldovan Petru –Locația Dragoș Vodă Nr.1 Gherla-zilnic +restul locațiilor la nevoie (programul de lucru este între orele 7-15, când nu necesită verificarea sobelor, a gazului și 6:30-14:30 în rest)

6³⁰- 7⁰⁰ -aerisire și verificare sobe încălzire gaz pe perioada funcționării sobelor
7⁰⁰- 12⁰⁰ - sarcini prevăzute în fișa postului, aplicate pentru toate locațiile în care se desfășoară cursuri.
12⁰⁰- 12³⁰ -pauza de masă
12³⁰- 14³⁰(15) sarcini prevăzute în fișa postului, aplicate pentru toate locațiile în care se desfășoară cursuri.
IV.5 Accesul în unitatea de învățământ:

Art.20

Accesul părinților/ vizitatorilor sositi pentru diverse activități este permis:

- ⇒ pe baza unei planificări prealabile ,în situația în care dorește să ia legătura cu învățătorul/ prof. diriginte . (toate măsurile specifice sunt prevăzute în Procedura privind accesul persoanelor in unitatea școlară) .
- ⇒ pentru a discuta cu directorul unității, accesul este permis doar in timpul programului de audiențe al acestuia cu excepția situațiilor urgente.
- ⇒ pentru rezolvarea unor probleme in cadrul compartimentului secretariat pe toată perioada programului de lucru al doamnei secretare.

Art.21

Accesul autovehiculelor în incinta școlii va fi permis astfel:

- a. în cazul unor intervenții (salvare, pompieri, poliție, salubritate, jandarmerie, remedierea defectiunilor electrice, gaz, apă, telefonie);
- b. în cazul autovehiculelor care desfășoară servicii pentru școală;
- c. autoturismelor personale ale angajaților școlii, vor fi parcate în locurile special amenajate în exteriorul perimetrului școlar ;
- d. pentru autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control;
- e. pentru părinții/ tutorii legali ai elevilor, doar în locurile special amenajate în exteriorul perimetrului școlar conform programului de audiențe.

Art. 22.

(1) Este interzis accesul în incinta școlii a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. Se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile. Se interzice accesul cu publicații având caracter politic, obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

(2) Personalul didactic și nedidactic are obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile de clasă în care sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite și să completeze registrul de acces în școală.

(3) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri ce au caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, vor participa:

- părinții copiilor / elevilor
- invitații
- reprezentanții autorităților locale

Art. 23.

Elevii pot părăsi școala, în timpul desfășurării programului școlar, doar pentru motive bine întemeiate și dovedite, astfel:

- în cazul în care părintele/ tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri, pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie (solicită învoire direct dirigintelui).
- în cazul unor probleme de sănătate apărute în timpul programului școlar dacă părintele sau o persoană adultă delegată de părinte vine să preia elevul de la școală.

Art.24.

În situația în care elevul acuză probleme de sănătate și nu se poate lua legătura cu părintele/ reprezentantul legal sau acesta nu se poate prezenta să preia copilul/ elevul, învățătoarea / profesorul diriginte sau în lipsa acestuia profesorul de serviciu au obligația să anunțe serviciul de urgențe **112**.

Capitolul 5- Drepturile și obligațiile conducerii și ale salariaților Școlii Gimnaziale NR.1 Gherla

Managementul unității de învățământ

V.1 Dispozitii generale

Art. 25.

1. Conducerea unitatii de învățământ este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul de organizare și funcționare a unitatilor de învățământ preuniversitar aprobat prin **O.M.E. nr. 4183/ 2022**.
2. La nivelul unitatii de învățământ, funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calitatii în educație, conform prevederilor legale în vigoare.
3. Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:
 - a. informează preșcolarii/elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
 - b. evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică 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 preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;
 - d. întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității instructive educative;
 - e. gestionează baza materială ;

V.2. Consiliul de administrație

Art.26.

Conducerea școlii este asigurată de Consiliul de administrație. Directorul școlii este președintele Consiliului de administrație. În activitatea de conducere directorul se bazează pe consiliul profesoral.

Art.27.

Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art.28.

Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 29.

Membrii Consiliului de administrație (format din 11 membri) coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Nr. crt.	Numele și prenumele membrilor CA
1.	POP LILIANA DIANA- director - președinte
2.	GELNER ROZALIA CORINA ,director adjunct- membru
3.	BANDI GABRIEL - cadru didactic - membru
4.	GUȚĂ LILIANA - cadru didactic - membru
5.	MAROȘAN ELENA - cadru didactic-membru
6.	BOB RALUCA , reprezentant al părinților

7.	CĂTINEAN RAMONA , reprezentant al părinților
8.	MELIAN KINGA , reprezentant al părinților;
9.	BĂRBOS VLAD, reprezentant al primarului
10.	BOB ANDREI , reprezentant consiliul local
11.	MUREȘAN MARIUS ,reprezentant consiliul local
12.	SABO IONELA , un lider sindical - observator

Art. 30

1. Personalul didactic de predare care face parte din consiliul de administrație este ales de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalti membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performțe profesionale deosebite.
2. Președintele Consiliului de administrație invita în scris, cu 48 de ore înainte de data sedinței, membrii consiliului de și bservatorii care nu fac parte din personalul școlii.
3. Secretarul consiliului de administrație este numit prin decizie și are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale sedințelor Consiliului de administrație .
4. La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotarârilor ședinței respective.
5. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație”, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.
6. Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se pastrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul consiliului.

Art. 31

1. Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.
2. Hotarârile Consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumatate plus unu din numărul membrilor prezenți.

V.3.Directorul

Art. 32.

1. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotarârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
2. Directorul este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectoratul școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației.
3. Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevazute de lege.
4. Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
5. Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.

6. Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/ extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

Art. 33.

Drepturile și obligațiile directorului unității școlare sunt cele prevăzute de lege, de regulamentele elaborate de către ME, precum și de prevederile prezentului regulament.

Art. 34.

1. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
2. Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 35.

Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a. răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- b. răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- c. răspunde de corectitudinea încadrării personalului;
- d. răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
- e. aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- f. aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

Art.36

Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate este prezentat în Consiliul profesoral. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică și/sau electronică.

Art.37 (1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat s-a ocupat, conform legii, prin concurs public, susținut de către profesor Gelner Rozalia Corina cadru didactic titular. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct s-a organizat conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației cu nr 4597/2021.

(2) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

Art. 38. - (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 39. - (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

(3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

V. 4. Consiliul profesoral

Art.40

1. Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, cu normă de bază în unitatea de învățământ, titular/suplinitor/detașat, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.
2. La ședințele Consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale.
3. Consiliul profesoral se întrunește obligatoriu la începutul și la sfârșitul anului școlar și de fiecare dată când directorul consideră necesar.
4. Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.
5. Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.
6. Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
7. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.
8. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral” care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.
9. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.).
10. Atribuțiile Consiliului profesoral sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 41

1. Ședințele Consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezenta a 2/3 din numărul total al membrilor.
2. Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ.

V. 5. Consiliul clasei

Art.42

1. Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele din ciclul gimnazial reprezentantul elevilor clasei respective.

2. Președintele consiliului clasei este învățătorul / dirigintele

Art. 43

Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având ca principale obiective:

a) armonizarea cerințelor instructiv - educative ale personalului didactic de predare cu solicitările elevilor și ale părinților, în concordanță cu cerințele curriculumului școlar, pentru îmbunătățirea procesului instructiv-educativ

b) evaluarea progresului școlar al elevilor

c) stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;

d) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.

Art.44

Atribuțiile Consiliului clasei sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 45

1. Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin diriginți, numiți de directorul unității de învățământ, dintre cadrele didactice de predare de prestigiu și cu experiență, care predau la clasa respectivă

2. Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate și învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar

3. Dirigințele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective, pe baza planificării calendaristice

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

5. Se interzice desfășurarea altor activități în timpul orei de dirigenție decât cele prevăzute în planificare.

6. În cazuri justificate, dirigințele pot desfășura alte activități educative cu elevii, care nu sunt cuprinse în planificare, numai cu aprobarea directorului unității de învățământ.

Art.46

Atribuțiile dirigintelui sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 4183/2022.

Anexa –fișă post ATRIBUȚII DIRIGINTE/ÎNVĂȚĂTOR

Art. 1. - (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.

(2) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului / institutorului / profesorului pentru învățământul primar.

Art. 2. - Activitățile specifice funcției de diriginte sunt

(1) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(2) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la

cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în conda de prezență.

(3) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 3. - (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 4 - Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

a) situația la învățatură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 5. - Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Art. 6. - Dispozițiile art. 5 – 6 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

Art.47 – 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 înaintea oricăror alte obligații salariile, 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 a 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 adatelor 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 desubiectivism 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.

V.6 Drepturile și obligațiile salariaților cu contract individual demuncă

Art.48

48.1. 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 sănătate a 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 ce le revin;
- o) să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare sau raportare că au fost finalizate, să identifice cerințele, oportunitățile, posibilele riscuri, să găsească soluții de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu și realizarea criteriilor de performanță la nivelul cerut.

V.7 Cadrele didactice

Art.49

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

Art.50

Cadrele didactice sunt grupate în comisii metodice, îndrumate de către responsabili numiți de Consiliul de Administrație. Ele se preocupă de perfecționarea activității didactice și pedagogice și de poavazarea claselor și coridoarelor, precum și de organizarea diferitelor activități cuprinse în calendarul de acțiuni al școlii.

V.7.1. Obligațiile cadrele didactice

Art.51

Obligațiile cadrele didactice sunt:

- să aplice prevederile Legii Învățământului Preuniversitar 198/2023 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat 4183/2022 și Statutul Elevului;
- să studieze, să-și însușească și să pună în practică prevederile curriculumului național;
- să desfășoare activități de documentare și studiu individual în vederea perfecționării profesionale continue;
- să-și întocmească proiectarea didactică anuală și semestrială, conform metodologiilor aprobate de ME; acestea vor fi avizate de conducerea școlii;
- să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, regulament de ordine interioară, etc.);
- să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloge, carnete de elev);
- să parcurgă integral programa școlară la toate clasele;
- să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică, înscriind zilnic în condica de prezență conținutul activităților desfășurate;
- să respecte durata orei de curs și să utilizeze cu eficiență maximă această perioadă;
- să efectueze serviciul pe școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce îi revin;
- să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.;
- să folosească materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale a școlii, să realizeze obligațiile ce le revin în amenajarea de cabinete și laboratoare, să

- confeționeze material didactic nou, adecvat programelor școlare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor și comisiilor metodice;
- să îmbunătățească neconținut activitatea de diriginte, organizând și conducând efectiv activitatea din clasa respectivă;
 - să consemneze în catalog absențele elevilor;
 - să verifice zilnic ținuta elevilor;
 - să realizeze în termenele fixate de conducerea școlii toate sarcinile stabilite;
 - să nu consume băuturi alcoolice înainte și în timpul programului școlar;
 - să nu scoată sub niciun motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii școlii;
 - să asigure transparența privind activitatea școlară, precum și a documentelor școlare primare;
 - să prelucreze elevilor prevederile Regulamentului de ordine interioară,
 - să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancționarea elevilor la care se înregistrează abateri;
 - notele acordate elevilor vor fi în raport cu numărul orelor din planul de învățământ repartizat fiecărui obiect de studiu ;
 - analiza testelor și consemnarea notelor în catalog se face cu cel puțin două săptămâni înainte de încheierea anului școlar.
 - să îndrume și să supravegheze activitățile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreativ-educative (vizionări de spectacole, acțiuni sportive) sau organizând excursii, participări la manifestații culturale, etc.
 - să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea și educarea copiilor;
 - să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii;
 - să evite desfășurarea în spațiile școlii a activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
 - să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
 - să evite discuțiile critice cu elevii și părinții, pe tema competenței de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ale vieții personale a acestora;
 - să organizeze activități educative, de orientare profesională, ședințe cu părinții, lecturate on-line;
 - să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școală;
 - să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;
 - să aibă un comportament corect în relațiile cu ceilalți colegi, cu elevii și cu părinții acestora;
 - să aibă în permanență o ținută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului școlii;
 - să se prezinte la program cu cel puțin un sfert de oră înainte de începerea cursurilor.
 - **în cazul absenței unui profesor orele acestuia vor fi suplinite de profesorii prezenți în școală.**
 - profesorii nu au dreptul să învoiască elevii de la participarea la programul școlar, decât în situația de urgență medicală.
 - fiecare cadru didactic, cât și personalul administrativ sunt obligați să-și cunoască atribuțiile ce le revin ca angajați în învățământ, pe linia muncii, ordinii și disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează.
 - conducerea școlii va aduce la cunoștință, ori de câte ori este nevoie, schimbări ale normărilor și măsuri stabilite de Consiliul de Administrație sau forurile superioare.
 - ori de câte ori se impune, se vor afișa în cancelaria școlii/platforma Teams/grupul Consiliul Profesoral, principalele documente care direcționează activitățile în perioada următoare, cadrele didactice având astfel posibilitatea, în permanență, să urmărească modul de organizare a activității și participarea lor la aceasta. Tot în cancelarie se va afișa graficul serviciului pe școală al profesorilor.
 - profesorii sunt obligați să respecte orarul, intrând în clasă imediat ce a sunat.

- prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate, sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri, este obligatorie aprobarea conducerii școlii, cu obligativitatea celui învoit de depune o cerere scrisă la secretariatul școlii.
- în cazul în care unii profesori realizează activități la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigiență, aplicații practice, etc.), este necesară aprobarea conducerii școlii.
- în cazuri cu totul deosebite, orice absență de la ore va fi anunțată la secretariatul școlii, pentru ca directorul /profesorul de serviciu să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.
- fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea și comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din școala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului și autorității ei în fața elevilor, părinților, a comunității locale și să aibă o ținută vestimentară corespunzătoare.
- se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, amenințări, persecuții de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.

Art.52

V.7.2. Obligațiile profesorului de serviciu în unitatea școlară

1. Serviciul în școală este organizat de către conducerea unității și se desfășoară zilnic, între orele 7:40-14 și 7:40-15 în zilele în care elevii au ore până la 15.
2. Profesorii responsabili întocmesc anual graficul cu profesorii de serviciu pe școală, care va fi afișat în timp util. Obligația de a efectua serviciul pe școala o au toate cadrele didactice ale școlii.

Art.53 Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

(1) Profesorul de serviciu coordonează, sub aspect administrativ și organizatoric, desfășurarea procesului instructiv – educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.

(2) Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplina a elevilor, elevii indisciplinați și ia imediat măsurile care se impun.

(3) În acest sens :

a) profesorul de serviciu **vine** la școală cu cel puțin 20 minute înainte de începerea cursurilor și pleacă ultimul, după evacuarea tuturor elevilor;

b) supraveghează intrarea elevilor în școală;

c) verifică ținuta elevilor la intrarea în școală;

d) asigură semnarea condiției de prezență de către cadrele didactice;

e) după ce s-a sunat de intrare, se îngrijește ca elevii întârziți la ore să intre în clasă, fără a produce dezordine;

f) ia legătura cu administratorul școlii pentru stricăciunile constatate, încercând să le rezolve rapid;

g) consemnează cu exactitate în **Registrul de procese-verbale /Registrul de incidente cu deficiențele semnalate**;

h) în fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor pe sectorul arondat conform planificării alături;

i) consemnează absențele cadrelor didactice și anunță directorul pentru a găsi soluții imediate care să asigure desfășurarea fără sincope și perturbări a procesului instructiv-educativ; În lipsa directorului/directorului adjunct sau a unui membru al Consiliului de Administrație, profesorul de serviciu **ia măsuri** pentru acoperirea orelor în cazul în care un cadru didactic este absent.

j) aduce la cunoștință direcțiunii, Poliției, Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor;

k) profesorul de serviciu **verifică** existența cataloagelor, răspunde de securitatea lor împreună cu profesorul care le utilizează, iar la sfârșitul zilei, el închide cataloagele în spațiul special amenajat. Orice profesor care

- folosește un catalog în afara orelor sale de curs are obligația de a aduce la cunoștința profesorului de serviciu sau secretariatului acest fapt, precum și perioada cât va reține catalogul respectiv;
- l)colaborează cu Comisia de disciplină și, împreună cu aceasta, organizează controale inopinate privind respectarea de către elevi a R.I. Rezultatele controalelor vor fi aduse la cunoștință direcțiunii, și se vor aplica sancțiunile prevăzute în ROF .
- m) controlează grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de curățenie;
- n) verifică existența obiectelor din inventarul cancelariei.
- o) își asigură înlocuitor în cazul imposibilității efectuării serviciului și anunță directorul/directorul adjunct cu privire la modificarea intervenită;
- p) **răspunde** de ordinea și disciplina în timpul pauzelor și semnalează conducerii școlii prezența persoanelor străine în școală și eventualele evenimente deosebite care se petrec;
- r) **avizează** părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora
- s) **supraveghează** elevii în vederea respectării prezentului Regulamentului Intern și R.O.F
- ș) la sfârșitul programului, profesorul de serviciu **întocmește** un proces-verbal de constatare a eventualelor daune și deteriorări produse în timpul zilei precum și evenimentele deosebite întâmplate.

ART.54 Norme privind modul de completare a condicii de prezență

- a. Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice.
- b. Completarea condicii se realizează de către profesorul responsabil cu completarea condicii pe fiecare locație conform orarului aprobat de directorul unității la începutul anului școlar. Completarea se va face cu multă grijă, citeț, fără a se omite ore din programul profesorilor, iar directorii vor semna sub ultima rubrică.
- c. Toate cadrele didactice vor semna condica de prezență înainte de a intra la ore. Nu se admit ștersături, adăugiri nejustificate, alte semne și modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză. Eventualele precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorii școlii, care vor opera cu cerneală roșie.
- d. Nu se admit pagini goale între orele zilelor/ săptămânilor. Dacă acestea există, se vor bara sub supravegherea directorului unității sau de către profesorul responsabil cu completarea condicii.
- e. Condica de prezență se încheie zilnic cu semnătura directorului, care răspund de calitatea și cantitatea muncii desfășurate de cadrele didactice, nesemnarea orelor însemnând abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, a nerespectării sarcinilor din fișa postului și a prevederilor Statutului cadrelor didactice, atrăgând după sine sancționarea prin neplata acestor ore. Orele neefectuate constatate de conducerea școlii vor fi neplătite.
- f. Responsabilii cu completarea condicii pe locații sunt:
 - Locația -str.Dragoș Vodă Nr.1 Gherla –prof. Constantin Ocneriu Mary Laura și Pop Anamaria
 - Locația -Fundația Teka, str.Mihai Viteazul nr.38 Mureșan Carmen Gabriela
 - Locația –Fundația Bisericii Ortodoxe –str.Clujului fn-Oltean Rodica Maria, Sabo Ionela Mirela
 - Locația – str.Dragoș Vodă nr. 10 – Mureșan Carmen Ofelia
 - Locația –strada Romană nr.106 –Morar Alina Iulia și Maroșan Elena

ART.55. Obligațiile personalului didactic auxiliar și de întreținere

1. Tot personalul este obligat să respecte întocmai ordinea și disciplina, prevederile legale, dispozițiile M.E, ale Inspectoratului Școlar Cluj și ale conducerii școlii.

Personalul angajat este obligat:

- ⇒ să respecte atribuțiile prevăzute de art. 42, 44 și 49 din Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar;
 - ⇒ să se prezinte la muncă punctual, să respecte programul de lucru stabilit prin obligațiile generale de serviciu.
2. Timpul de lucru pentru întregul personal se stabilește astfel:
 - ⇒ pentru personalul didactic, conform orarului și atribuțiilor stabilite de conducerea școlii ;
 - ⇒ pentru ceilalți angajați, în conformitate cu atribuțiile speciale prezentate de conducerea școlii la începutul anului școlar.
 3. Personalul didactic semnează în condica de prezență aflată în cancelarie (la intrarea la ore), iar personalul auxiliar și personalul de întreținere în condica de prezență aflată la secretariat.
 4. Prezența la activitate și respectarea programului de muncă stabilit sunt obligatorii. Învoirea de la program se acceptă pe baza cererii scrise și aprobată de conducerea școlii, iar întârzierea sau absența de la program se va comunica din timp conducerii, pentru a lua măsurile organizatorice ce se impun. Concediile medicale se anunță la secretariatul școlii în 24 ore de la obținere; certificatele medicale se depun la secretariatul școlii în timp de maximum 30 zile de la emitere dar astfel încât să poată fi luate în calculul salariului din luna respectivă (se vor depune până la sfârșitul lunii pentru care au fost emise)
 5. Pentru absențe nemotivate la ore sau pentru acțiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunii Statutului Personalului Didactic.
 6. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice și elevi va fi adusă la cunoștință conducerii școlii cu cel puțin 7 zile înainte de desfășurarea evenimentului pentru a obține avizul. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.
 7. Personalul auxiliar va asigura realizarea la cel mai înalt nivel și operativ, lucrările ce-i aparțin în conformitate cu atribuțiile speciale stabilite prin fișa postului.
 8. Personalul de întreținere și curățenie va asigura curățenia, igiena și întreținerea spațiilor școlare, a curții și a instalațiilor anexe, a împrejurimilor școlii.
 9. Toate persoanele încadrate în muncă vor avea o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovând întrajutorarea cu toți membrii colectivului.

Art.56 –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) fumatul 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 întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formulare a unor plângeri sau sesizări calomnioase.

Art.57-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.58 – Enumerare a drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților nu este limitativă și se va putea completa de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

Capitolul 6–Timpul de muncă

Art. 59.1. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

Zilele libere legale din anul școlar 2023-2024

- 30 noiembrie 2023, joi – Sfântul Andrei;
- 1 decembrie 2023, vineri – Ziua Națională a României;
- 25 decembrie 2023, luni – prima zi de Crăciun – ziua este în vacanța de iarnă;
- 26 decembrie 2023, marți – a doua zi de Crăciun – ziua este în vacanța de iarnă;
- 1 ianuarie 2024, luni – Anul Nou – ziua este în vacanța de iarnă;
- 2 ianuarie 2024, marți – Anul Nou – ziua este în vacanța de iarnă;
- 24 ianuarie 2024, miercuri – Mica Unire;
- 3 mai 2024, vineri – Vinerea Mare – ziua este în vacanța de primăvară;
- 6 mai 2024, luni – a doua zi de Paște – ziua este în vacanța de primăvară;
- 1 mai 2024, miercuri – Ziua Muncii – ziua este în vacanța de primăvară;
- 24 iunie 2024, luni – a doua zi de Rusalii – ziua este în vacanța de vară;
- 15 august 2024, joi – Adormirea Maicii Domnului – ziua este în vacanța de vară.

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

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

Art. 60

60.1. 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.

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

58.3. Programul de lucru pentru salariați este detaliat în capitolul IV-Organizarea programului școlar

Art. 61

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

Art. 62

62.1. Salariații beneficiază zilnic de pauză de masă.

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

Art. 63

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

63.2. 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.

63.3. 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.

63.4. 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 scoala1gherla@yahoo.com însoțite de raportul generat de Microsoft Teams.

Art. 64 –Salariații au dreptul în condițiile legii, la concediul de odihnă anual, la concedii medicale și la alte concedii plătite.

Art.65

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

65.2.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.

65.3. 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.

65.4.Concediul de odihnă se efectuează de către cadrele didactice și personalul didactic auxiliar în

Timpul vacanțelor.

65.5.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.

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

65.7.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.

65.8.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.

65.9. 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 regulă în primul semestru al anului următor.

Art. 66

66.1. 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
1— 3 zile.

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

Art. 67

67.1.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.

67.2.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.68 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.69 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 vechimii în muncă.

69.1–Durata concediului fără plată pentru cadrele didactice este stipulată în Legeanr.1/2011–Legea

Educației Naționale/Legea Învățământului preuniversitar 198/2023

69.2–Durata concediului fără plată pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic este de 30 zile calendaristice pentru anul în curs.

Art. 70

70.1.La cererea salariatului,directorul poate acorda învoire.

Art. 71

71.1.Pentru zilele lucrătoare de luni până vineri, se asigură serviciul de paza al Școlii Gimnaziale Nr.1 Gherla de către personalul auxiliar angajat în condițiile legii.

71.2. 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 7 – Procedura de soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 72

72.1.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 desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

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

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

72.4.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.

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

72.6. Răspunsurile sunt semnate de director.

72.7.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.

72.8. 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. 73

73.1. 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.

73.2. Adeverințele se semnează de către director.

Art.74 –Salariații au dreptul dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

Art.75

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

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

76.3. 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. 77

77.1. Orice salariat interesat sesizează angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

77.2.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 .

Art. 78 – 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 8– Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii.

Art. 79 – 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 apere 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;
- e) 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. 80

80.1.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 netendentios.

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 denigrare a 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.81 – 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 dezvăluire a unor aspecte ale vieții private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 82

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

82.2. 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. 83

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

83.2. 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.84– 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 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/director adjunct al unității de învățământ.

Capitolul 9 – Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Art. 85

85.1. 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.

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

85.3. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform LEN nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare (Legea Învățământului preuniversitar 198/2023).

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

Art. 86 Sancțiuni disciplinare pentru personalul didactic

1. Încălcarea obligațiilor de serviciu se consideră abateri disciplinare și se sancționează.
2. Responsabilii comisiilor de disciplină sunt obligați să ia măsuri în vederea prevenirii abaterilor personalului, iar când s-au săvârșit abateri să propună sancțiuni disciplinare conducerii școlii.
3. Sancțiunile disciplinare au un rol preventiv și umanitar. Ele se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.
4. Se consideră abateri disciplinare :
 - a. absențe nemotivate de la activități, întârzieri;
 - b. nerespectarea programului zilnic de lucru;
 - c. încălcarea disciplinei de serviciu;
 - d. neîndeplinirea obligațiilor din Regulamentul intern, din Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.1 Gherla , din fișa postului cu atribuțiile de serviciu;
 - e. neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor (erori 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 prezentare a unei fapte nereale ca fiind adevărată sau a unei fapte adevărate ca fiind falsă, etc.);
 - f. 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;
 - g. intervențiile sau stăruințele pentru soluționare a unor cereri în afara cadrului legal;
 - h. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor;
 - i. 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, drogurilor , 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 definite în actele normative în vigoare, etc.);
 - j. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
 - k. refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de

- a se prezenta la examinările medicale periodice, în subordonare;
- l. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- m. refuzul de a semna condica de prezentare, de a-și efectua controlul medical periodic, refuzul de a completa fișa de autoevaluare/evaluare anuală;
- n. condiționare a evaluării elevilor/calitatea prestației la clasă de obținere a oricărui tip de avantaje de la elevi/reprezentanții legali ai acestora;

Art. 87. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, personalului didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

87.1.

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- d)** suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

87(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 209 alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b)—d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1). (3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)—e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordenelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic în conformitate cu prevederile art. 218 din Legea Învățământul preuniversitar 198/2023.

Art. 88

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

88.2. 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. 89

89.1. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților, 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. 209 din Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023

89.2. 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.90

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 10- Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 91

91.1. Sancțiunea disciplinară, **observație** în cazul angajaților se poate aplica direct de către director.

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

91.3. 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 Legeanr.53/2003 Codul muncii republicat si art. 209 din Legea Învățământului preuniversitar 198/2023.

Art. 92

92.1. 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.

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

Art. 93

93.1. 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.

93.2. 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.94

94.1. Sancțiunile disciplinare se aplică în cel mult 1an 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.

94.2. 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. 95

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

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

95.3. 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 zile calendaristice de la data comunicării.

Capitolul 11 – Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală a salariaților Școlii Gimnaziale Nr.1 Gherla

Art. 96

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

96.2. 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.

96.3. 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 evaluare a 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.

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

Art. 97

97.1. 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.

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

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

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

Art. 98

98.1.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.

98.2.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.99

—În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într- un termen de maximum 3ani 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. 100

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

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

Art. 101

Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla
- b) pentru nerestituirea în termenul legal 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. 102

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

102.2.De la momentul începerii urmăririi penale,salariatului se poate suspenda contractul individual de muncă din inițiativa angajatorului.

102.3.Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului 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 12– Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art.103 – Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

Art. 104

104.1. Pentru personalul didactic de predare și didactic auxiliar evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor **ORDIN Nr. 4247/2020 din 13 mai 2020 /OMECTS 6143/2011** pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

104.2. 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. 105

105.1.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.In acest caz activitatea salariatului va fi evaluată(cu punctaj și calificativ) de conducerea școlii/Consiliul de administrație.

106.2.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 desfășura în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

Art. 107

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

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

107.3 Fiecare comisie de evaluare /compartiment completează rubricade 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. 108

108.1. 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.

108.2. 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.

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

108 .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.

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

108.6 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. 109

109.1. 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.

109.2 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 școlare, comunicarea scrisă cu punctajul și calificativul acordat.

Art. 109

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

109.2. 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. 110

110.1. Comisia de soluționarea contestațiilor este numită prin decizia directorului și este 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.

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

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

Art. 111

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.112

Activitatea profesională a personalului nedidactic se apreciază pe an calendaristic, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu parcurgere a 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.113

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.114

114.1. 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 evaluarea 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.

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

114.3. 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.

114.4. După finalizarea procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează Consiliului de Administrație alunității, care va stabilii calificativul anual și se va contra semnade cătrepreședintele acestuia.

Art. 115

115.1. 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.

115.2. 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.

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

115.4. Salariatul nemulțumit de modul de soluționarea contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Capitolul 13-ELEVII

XIII.1. Frecvența elevilor

Art. 116

Frecvența elevilor la curs este obligatorie.

Art. 117.

Părintele/ tutorele legal al elevilor poate solicita învoirea acestuia, în limita a 40 de ore de curs pe an, fără a depăși însă 20% din numărul de ore alocate unei discipline. Cererile scrise se prezintă învățătorului sau dirigintelui. Recuperarea materiei pierdute revine elevului.

Art. 118.

Nu este permisă învoirea elevilor de la ore, cu excepția cazurilor de participare la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc). În aceste situații, învoirea se face de către conducerea școlii, la solicitarea profesorului care îndrumă elevii respectivi.

Art. 119.

În cazul îmbolnăvirilor, elevul este obligat să prezinte adeverințe medicale, în maximum 7 zile de la reluarea activității.

XIII. 2. Ținuta elevilor

Art. 120.

În școală, este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar.

Art. 121.

A. Ținuta decentă pentru fete:

- (1) Ținută vestimentară a elevilor este una decentă, evitându-se extravaganta sau ținuta sumară în timpul sezonului cald;
- (2) pantalon/fustă de culoare închisă;
- (3) haine fără inscripționări sau desene nepotrivite;
- (4) bluza sa depășească mijlocul;
- (5) fusta să nu fie mai scurtă decât o palmă deasupra genunchiului;
- (6) pantaloni cu talie normală;
- (7) încălțăminte comodă, nu extravagantă, cu talpa și tocurile de maximum 4-5 cm;
- (8) părul curat, pieptănat, prins și nevopsit;
- (9) podoabe/bijuterii în număr rezonabil și nevoluminoase; fără piercing
- (10) fără machiaj;
- (11) unghii îngrijite și necolorate.

B) ținuta decentă pentru băieți:

- (1) haine curate;
- (2) haine fără inscripționări sau desene nepotrivite;
- (3) pantaloni lungi, cu talia și lărgimea normală;
- (4) încălțăminte comodă;

(5) părul pieptănat îngrijit, nevopsit .

(6) fără podoabe/bijuterii; fără piercing, flash în urechi;

2. Profesorul/ învățătorul care în timpul orelor constată la un elev sau la mai mulți elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului regulament va informa dirigintele care va înștiința familia elevului și va lua măsurile disciplinare ce se impun.

XIII. 3. Obligațiile elevilor

Art. 122.

1. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, dovedind prin aceasta respect pentru numele școlii în care învață.
2. Elevii nu au voie să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament sau atitudini ostentative și provocatoare față de colegi și față de personalul din învățământ.
3. Elevii vor intra în sala de clasă fără să alerge și se așează în bancă.
4. Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptat de alte persoane în școală sau în curtea școlii.
5. Nu se aduc la școală alimente cu care se face murdărie: semințe, nuci, alune, castane etc. Gustarea se servește numai în timpul pauzelor, iar hârtiile și ambalajele resturilor de mâncare se aruncă în containerele de pe coridor sau din curte. Nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare.
6. Se interzic cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice și de droguri.
7. Elevii nu au voie să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța;
8. Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale-auditive cu caracter obscen și imoral, precum și a cărților de joc.
9. Se interzice cu desăvârșire părăsirea curții școlii în timpul pauzelor.
10. Dacă în timpul pauzelor vremea este nefavorabilă, elevii stau în clase , fiecare în banca lui supravegheați de cadrul didactic cu care a avut oră, iar în rest în fiecare pauză elevii vor ieși în curtea școlii unde vor fi supravegheați de către cadrele didactice serviciu.
11. Elevii nu au voie să alerge pe holurile școlii.
12. Când sună de intrare, intrarea în sala de curs se va face în mod organizat, pe rând, păstrând distanța de 1 metru;
13. Pe toată durata cursurilor se vor respecta regulile generale ale unei conduite sănătoase (distanțarea socială, evitarea atingerii nasului cu mâna, a ochilor și a gurii, strănutul în pliul cotului/batista de unică folosință, evitarea contactelor directe cu cei din jur).
14. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorului/ profesorului, pentru consemnarea notelor.
15. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.
16. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.
17. Elevii care nu participă la orele de religie vor în sala de clasă unde sub supravegherea domnului profesor vor desfășura alte activități (lectură, desen, etc). Dacă orele de religie sunt la începutul/sfârșitul programului, elevii vor veni/pleca la/de la școală cu o ora mai târziu/devreme față de programul zilei.
18. Este interzisă folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor.
19. Este interzis jocul cu mingea în școală în afara orelor de educație fizică.
20. Se interzice elevilor să intre sau să rămână în școală atunci când nu au activități organizate de cadrele didactice.

21. Stricăciunile provocate de elevi în clase, pe coridoare sau în curte vor fi sancționate, iar reparațiile/contravaloarea acestora vor fi suportate de părinții celor vinovați în cel mai scurt timp. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială este colectivă (a clasei).
22. Se interzice părăsirea școlii în timpul orelor de curs. Dacă, în cazuri excepționale (boală, participarea la o competiție organizată de școală...), elevul trebuie să părăsească școala, el este obligat să solicite permisiunea profesorului/ a învățătorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul-diriginte/ învățătorul va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului.
23. În situații excepționale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea școlii și au primit învoirea în acest sens.
24. Dacă o clasă părăsește școala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absență nemotivată la ora la care au lipsit. Se informează dirigintele printr-un raport scris întocmit de profesorul de la a cărui oră a plecat întreaga clasă.
25. Este interzis elevilor:
 - a. să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole;
 - b. să deterioreze bunuri din patrimoniul școlii.
26. Elevii care distrug baza materială a școlii vor fi sancționați disciplinar și sunt obligați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 48 de ore; În cazul în care nu se afla cine este autorul unei stricăciuni, **toată clasa va suporta contravaloarea acesteia.**
27. La intrarea în clasă a unui învățător/ a unui profesor, a directorilor școlii, a oricărei persoane străine în clasă, vor saluta.
28. Imediat ce s-a sunat de intrare, elevul va pune pe bancă rechizitele, cartea, caietele necesare pentru ora respectivă și carnetul de elev.
29. **Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul primar și gimnazial, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ.** Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească. **Este interzisă fotografierea sau filmarea în incinta școlii, fără acordul conducerii unității de învățământ.** La intrarea în școală telefoanele se închid, se depun în locul special amenajat din fiecare clasă sub cheie. Responsabilul cu telefoanele din fiecare clasă are cheie la acest dulap și va deschide dulapul la terminarea cursurilor când fiecare elev își va lua telefonul. La ciclul primar este interzisă aducerea telefoanelor la școală.
30. Când este ascultat, elevul este obligat să prezinte profesorului / învățătorului caietul de teme și carnetul de elev, dacă acesta i le cere.
31. Toti elevii clasei ascultă cu atenție răspunsurile colegilor și nu intervin decât cu permisiunea profesorului/ a învățătorului.
32. Șoptitul este interzis. Elevii care șoptesc vor fi notați cu nota 1. Aceeași pedeapsă se aplică și elevilor care copiază la lucrările scrise.
33. În timpul lecțiilor, elevii trebuie să asculte cu atenție explicațiile profesorului/ ale învățătorului, să ia notițe și să nu aibă preocupări sau manifestări de natură să conturbe buna desfășurare a lecției.
34. Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități diferite de cele instructiv-educative vor fi sancționați conform regulamentului școlar și sunt obligați să dea notă explicativă profesorului, dirigintelui și conducerii școlii.
35. **Se interzice cu desăvârșire mestecatul gumei în timpul orelor.**
36. Nu se aruncă niciun fel de obiect pe geamuri, nu se lasă murdărie în bănci, nu se stoarce buretele de la

- tablă pe parchet, nu se aruncă apa folosită la ora de desen prin clasă.
37. La sfârșitul orei, elevii își vor așeza lucrurile în bancă, se vor ridica în picioare pentru a saluta profesorul/ învățătorul, apoi, cu permisiunea acestuia, se vor încolona pentru a ieși în pauză. Pe coridoare se vor deplasa pe partea fără uși.
 38. Se interzice tuturor elevilor să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalațiile electrice, aparate și materiale de laborator, instalații de apă, aparatură sportivă, în absența cadrelor didactice.
 39. Pe timp frumos, elevii vor ieși în pauze în curtea școlii.
 40. Pe coridoare nu se aleargă, nu se țipă și nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de hârtii.
 41. Elevul este obligat să păstreze curățenia clasei, a curții, a coridoarelor, a grupurilor sanitare. Este interzis să se scrie pe bănci, pe uși, pe mobilierul școlii.
 42. Se interzice introducerea zăpezii în localul școlii, aruncarea cu bulgări sau spălarea cu zăpadă a fetelor.
 43. Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.

XIII 4. Responsabilitățile elevilor

Art. 123. Elevii au următoarele responsabilități :

a. Elevii de serviciu în clasă

1. Elevii de serviciu urmăresc prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți.
2. Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrag atenția elevilor să nu arunce hârtii, guma de mestecat sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi.
6. Aerisesc clasa pe durata pauzelor.

b. Șeful clasei

1. Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrității bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea unității școlare, se instituie funcția de șef al clasei și cea de locțiitor al șefului de clasă.
2. Șeful clasei este numit de dirigintele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar și cu o situație bună la învățătură, în urma consultării colectivului de elevi al clasei. În absența șefului clasei, dirigintele numește operativ un înlocuitor al acestuia.
3. Atribuțiile șefului clasei sunt:
 - a. Atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigintelui aceste abateri;
 - b. Informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativa sau nemulțumirile colectivului de elevi;
 - c. Este membru în Consiliul clasei.

XIII. 5. Recompense și sancțiuni

Art. 124.

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere, de către profesor/ director, în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

Art. 125.

1. Elevii care săvârșesc fapte care aduc atingere regulamentului școlar vor fi sancționați la propunerea comisiei de disciplină din școală, dacă faptele s-au petrecut în perimetrul școlii sau în cadrul activităților extrascolare organizate de școală, după cum urmează:

a) Observația individuală

a.1. Se aplică elevilor de către diriginți/ învățători sau director și se consemnează în caietul dirigințelui. Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

b) Muștrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către dirigințe/învățător și director.

b.1. Se aplică în scris la propunerea consiliului clasei sau a directorului de către dirigințe/ învățător.

b.2. Documentul scris va fi înmănat părinților/ tutorilor legali .

b.3. Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul anului școlar.

b.4. Sancțiunea este însoțită și de propunere cu scăderea notei la purtare.

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

c.1 Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

c.2. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

d) Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 20 absențe nemotivate sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină.

Art. 126.

1. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la punctele **b,c,d**, dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

2. Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

3. Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

NOTĂ

Elevii care încalcă regulamentele, normele și instrucțiunile în vigoare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor săvârșite, după cum urmează:

a) observație și muștrare individuală pentru:

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

b) muștrarea în fața Consiliului clasei pentru:

- folosirea unui limbaj trivial în relațiile cu colegii.

c) muștrarea scrisă înmănată părinților pentru:

- lovirea și distrugerea tablelor de scris, mobilierului, aparatelor și instalațiilor din laboratoare;
- degradarea instalațiilor electrice (comutatoare, prize, lămpi), hidranților;
- fumatul în incinta școlii.
- jigniri aduse personalului didactic și nedidactic;
- abateri repetate de la disciplina școlară.

- prezentarea la cursuri sub influența drogurilor/ băuturilor alcoolice.

- agresiuni fizice, comportamente specific fenomenului de bullying

d) retragerea temporară a bursei pentru:

- manifestări agresive față de colegi și personalul școlii.

-1a 10 absențe nemotivate pentru fiecare lună.

XIII. 6. Transferul elevilor

Art.127. Transferul elevilor la o altă școală se aprobă doar în perioada vacanțelor.

Capitolul 14 – Măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor în unitatea școlară Școala Gimnazială nr.1 Gherla

Art.128

Conducerea unității de învățământ răspund de implementarea acțiunilor de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor și de organizarea și desfășurarea activităților, pe baza unui program, în conformitate cu legislația în vigoare.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu: consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, reprezentanții organizațiilor sindicale, autoritățile administrației publice locale, pentru organizarea în bune condiții a activităților desfășurate, în contextul actual.

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- În situația în care un elev sau un cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic prezintă simptome are obligația de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și conduitei de tratament; Se recomandă purtarea măștii de protecție oferite gratuit de instituție.

- Parcursul prin curtea școlii până la intrarea în unitatea de învățământ se va realiza pe un traseu bine delimitat și semnalizat;

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

- În toate spațiile în care se vor desfășura activități cu elevii vor fi afișate mesaje de informare cu privire la normele igienico- sanitare;

- 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;

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

- Coridoarele, cancelaria, grupurile sanitare și sălile de clasă (mobiliere și pardoseală) vor fi dezinfectate regulat cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool la finalizarea programului;

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

Art. 129.

Conducerea unității de învățământ a desemnat pe directorul adjunct ca și persoană cu atribuții în menținerea legăturii permanente cu direcția de sănătate publică.

Capitolul 15 – Protecția datelor cu caracter personal în cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1 Gherla

Art.130 „Activitatea de monitorizare a protecției datelor cu caracter personal în cadrul Instituției se desfășoară de către Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, aflat în directă subordonare a Managerului” (art. 38 al 3 din GDPR)

Sarcinile responsabilului cu protecția datelor:

130.1. Informarea și consilierea angajaților Instituției, care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE)679/2016, ale Legii 190/2018 și ale Legii 102/2005 și ale altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

130.2. Monitorizarea respectării Regulamentului (UE) 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Instituției sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

130.3. Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;

130.4. Cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal;

130.5. Asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă referitoare la riscuri, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

Art.131

În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor, prof. ROTAR FLORINA , ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.(art. 39 din GDPR)

Responsabilul cu protecția datelor nu primește niciun fel de instrucțiuni în ceea ce privește îndeplinirea acestor sarcini. Acesta nu este demis sau sancționat de către SCOALA sau de persoana împuternicită de operator pentru îndeplinirea sarcinilor sale.(art. 38 al 3 din GDPR)

- a) Responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern.(art. 38 al 5 din GDPR)
- b) Responsabilul cu protecția datelor poate fi un membru al personalului Instituției sau poate să își îndeplinească sarcinile în baza unui contract de servicii. (art. 37 al 6 din GDPR)
- c) Responsabilul cu protecția datelor poate îndeplini și alte sarcini și atribuții cu condiția ca niciuna dintre aceste sarcini și atribuții să nu genereze un conflict de interese.(art. 38 al 6 din GDPR)
- d) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are dreptul să ceară și să obțină de la personalul Instituției, orice informații și documente, indiferent de suportul de stocare, să aibă acces la oricare dintre incintele Instituției, precum și să aibă acces și să verifice orice echipament, mijloc sau suport de stocarea datelor, în condițiile legii.(art. 14¹ al 2 din Legea 102/2005 actualizată)
- e) Întregul personal al Instituției sprijină responsabilul cu protecția datelor , Prof. ROTAR FLORINA în îndeplinirea sarcinilor menționate, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum și accesarea datelor cu caracter personal și a operațiunilor de prelucrare, și pentru menținerea cunoștințelor sale de specialitate.(art. 38 al 2 din GDPR)

Capitolul 16 – Dispoziții finale

Art.132

132.1. 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 respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul de desfășurare a activității.

132.2. 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. 133

133.1. Regulamentul Intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efecte față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

133.2. Informarea salariaților cuprinderea 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.

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

Art. 134.

Prezentul Regulament Intern va fi afișat în sala profesorală/Platforma Școlii Teams Consiliul Profesoral prin grija secretarului unității școlii .

Director,
Prof. Liliana –Diana Pop

Director adjunct,
Prof. Rozalia -Corina Gelner