REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

ARGUMENT

Regulamentul de ordine interioară a fost conceput pe baza Legii Educaţiei Naţionale Nr. 1/2011, a Legii Nr. 53/2003 privind Codul Muncii, a Contractului Colectiv de Muncă, a Statutului Elevului aprobat prin OMEC nr. 4742/10.08.2016, a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat aprobat prin OMEC nr. 5079/31.08.2016, pe baza propunerilor cadrelor didactice, a părinţilor şi elevilor.

Activitatea de instruire şi educaţie din cadrul şcolii se desfăşoară potrivit Declaraţiei Universale a Drepturilor Omului, ale Convenţiei cu privire la drepturile copilului şi actelor normative generale şi speciale de protecţie a minorilor.

Scopul Regulamentului de ordine interioară este de a completa ROFUIP cu prevederi specifice condiţiilor concrete de desfăşurare a activităţii Şcolii Gimnaziale Nr.1 Sibiu, în concordanţă cu dispoziţiile legale în vigoare.

Prevederile actualului Regulament de ordine interioară vor fi completate şi îmbunătăţite periodic de către Consiliul de Administraţie, pe baza noilor acte normative şi a propunerilor primite de la cadrele didactice, elevi şi părinţi.

C U P R I N S

1. Dispoziţii generale

2. Reguli generale privind respectarea principiului nediscriminării şi a înlăturării oricăror forme de încălcare a demnităţii

3. Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale angajaţilor
3.1. Drepturile şi obligaţiile angajatorului
3.2. Drepturile şi obligaţiile angajaţilor
3.3. Drepturile şi obligaţiile specifice angajaţilor

4. Reguli generale privind disciplina muncii
4.1. Obligaţiile angajaţilor privind disciplina muncii
4.2. Reguli privind accesul în Şcoala Gimnazială Nr. 1 Sibiu
4.3. Organizarea activităţii şi a timpului de muncă în unitatea şcolară

5. Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile

6. Reguli generale privind igiena, securitatea şi sănătatea în muncă
6.1. Reguli generale privind igiena în muncă
6.1.1. Angajarea şi repartizarea personalului la locurile de muncă
6.1.2. Atribuţiile prestatorilor de servicii medicale de medicină a muncii
6.2. Reguli generale privind securitatea şi sănătatea în muncă
6.2.1. Reguli generale pentru prevenirea şi stingerea incendiilor
6.2.2. Fumatul
6.2.3. Asigurarea căilor de acces, de evacuare şi de intervenţie
6.2.4. Reguli generale pentru sezonul rece şi pentru perioadele caniculare

7. Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

8. Dispoziţii finale

CAPITOLUL I : DISPOZIŢII GENERALE

1. Şcoala Gimnazială Nr.1 Sibiu funcţionează în baza legislaţiei generale şi speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale, a deciziilor Inspectoratului Şcolar al Judeţului Sibiu şi ale Consiliului Local al Municipiului Sibiu, reprezentat prin Serviciul Public de Administrare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar de Stat, aplicând în acelaşi timp prevederile Contractului Colectiv de Muncă.
2. Regulamentul de ordine interioară intră în vigoare după aprobarea lui în consiliul profesoral la care participă şi personalul didactic-auxiliar şi nedidactic. Personalul angajat al şcolii, elevii şi părinţii vor lua la cunoştinţă, sub semnătură, conţinutul prezentului regulament.
3. Regulile de disciplină stabilite prin aceste documente sunt obligatorii pentru toţi angajaţii, pe întreaga durată a anului de învăţământ, aceştia trebuind să acţioneze pentru aplicarea lor întocmai. Angajaţii au de asemenea obligaţia de a respecta întocmai sarcinile prevăzute în fişa postului.
4. Elevii sunt obligaţi să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară, atât pe durata cursurilor cât şi în afara şcolii.
5. Părinţii vor fi rugaţi să sprijine şi să ajute în permanenţă şcoala, să colaboreze cu conducerea şcolii şi colectivul didactic în problemele legate de procesul instructiv-educativ, să prezinte propuneri în vederea creşterii calităţii muncii, a ordinii şi disciplinei, în şcoală şi în afara ei, în realizarea obiectivelor învăţământului.

CAPITOLUL II: REGULI GENERALE PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

1. În cadrul relaţiilor dintre angajaţii Şcolii Gimnaziale Nr. 1 Sibiu, dintre aceştia şi alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.
2. Refuzul de a angaja o persoană sau a înscrie un elev la cursuri pe motiv că aceasta aparţine unei rase, naţionalităţi, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului, sau orientării sexuale, este în totală contradicţie cu politica şcolii în domeniul resurselor umane.
3. Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naţionalist-şovin, de instigare la ură rasială sau naţională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnităţii sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.
4. Măsurile pentru promovarea egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi pentru eliminarea discriminării directe şi indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi.
5. Dispoziţiile prezentei secţiuni se completează cu prevederile Legii nr.48/2002 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL III: DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE ANGAJAŢILOR

3.1. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI

1. Angajatorul are în principal următoarele drepturi:
a) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu în limitele legalităţii;
b) să modifice fişa postului, în funcţie de strategia de dezvoltare şi necesităţile unităţii şcolare, cu respectarea prevederilor legale;
c) să execute prin împuterniciţii săi controlul asupra, respectării programului orar de lucru şi a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
d) să aplice sancţiunile disciplinare, potrivit dispoziţiilor legale;
e) să stabilească atribuţiile şi competenţele serviciului specializat în probleme de prevenirea şi stingerea incendiilor (PSI) şi sănătatea şi siguranţa muncii (SSM).

2. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:
a) să acorde angajatului toate drepturile ce decurg din actul administrativ de numire sau din contractul individual de muncă, şi din alte dispoziţii legale;
b) să aducă la cunoştinţa angajaţilor, sarcinile ce le revin, concretizate în fişa postului;
c) să respecte timpul de muncă convenit şi modalităţile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum şi timpul de odihnă corespunzător.

d) să asigure permanent condiţii corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor şi pentru respectarea normelor legale în domeniul securităţii muncii.
e) să informeze angajatul, anterior încheierii contractului individual de muncă, asupra elementelor care privesc desfăşurarea viitorului raport de muncă;
f) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenţei minime prevăzută în lege şi să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
g) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, în afara cazurilor prevăzute de dispoziţiile legale;
h) să soluţioneze şi să înştiinţeze petenţii, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamaţiilor şi contestaţiilor depuse de angajaţi. Cererile depuse de angajaţi la secretariatul unităţii şcolare, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluţiona în termen de 30 de zile calendaristice;
i) să asigure protecţia maternităţii, în conformitate cu dispoziţiile O.U.G. nr.96/2003, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu prevederile Convenţiei Organizaţiei Internaţionale a Muncii nr. 183/2000 privind revizuirea Convenţiei (revizuită) asupra protecţiei maternităţii din 1952, adoptată la cea de/a 88-a sesiune a Conferinţei generale a Organizaţiei Internaţionale a Muncii la Geneva la 15 iunie 2000, ratificată prin Legea nr.452/2002;

3.2. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJAŢILOR

1. Angajatul are, în principal, următoarele **drepturi**:
a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) dreptul la concediu legal de odihnă, la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, precum şi la zile libere de sărbători legale, conform prevederilor legale în vigoare;
d) dreptul de a beneficia, la cerere, de concediu fără plată, conform prevederilor legale în vigoare;
e) dreptul la egalitate de şanse şi tratament;
f) dreptul la protecţie în caz de concediere;
g) dreptul la sănătate şi securitate în muncă;
h) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
i) dreptul de a fi informat, consultat şi cooptat, direct sau prin reprezentanţii săi legal aleşi, în stabilirea deciziilor importante pentru activităţile unităţii şcolare;
j) dreptul la formare profesională;
k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
l) dreptul la stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă;
m) dreptul la grevă.

2. Angajatului îi revine, în principal, următoarele **obligaţii:**
a) obligaţia de a realiza norma de muncă şi/sau atribuţiile ce-i revin din fişa postului;
b) obligaţia de a respecta disciplina muncii, normele de sănătate şi securitate în muncă, de prevenire a incendiilor şi situaţiilor de urgenţă;
c) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
d) obligaţia de a respecta măsurile angajatorului în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
e) obligaţia de a respecta secretul de serviciu şi confidenţialitate;
f) obligaţia de a urmări perfecţionarea proprie, detectarea eventualelor disfuncţionalităţi şi propunerea de soluţii pentru înlăturarea acestora.
g) posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina şi în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanţa de judecată competentă.

3.3. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE SPECIFICE ANGAJAŢILOR

1. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitatea şcolară

a) timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl foloseşte pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

b) durata normală a muncii pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă este de 8 ore/zi şi de 40 de ore pe săptămână. Programul de lucru este stabilit de prezentul regulament intern pentru fiecare categorie de personal: didactic, didactic-auxiliar, nedidactic.
c) repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbăta şi duminica.
Cadrele didactice, conform orarului.
Secretar, de la 8 – 16.
Contabil, de la 8 – 16.
Bibliotecar, de la 10 – 14.
Îngrijitoare: de dimineaţă 4 îngrijitoare de la 7 – 15.
Mecanic: de dimineaţă de la 7 – 15.
d) evidenţa timpului de muncă efectuat de salariaţi se ţine pe baza condicii de prezenţă, salariaţii fiind obligaţi să semneze zilnic condica de prezenţă.
e) condica de prezenţă pentru personalul didactic se depune pentru semnare în cancelarie, iar cea pentru personalul didactic-auxiliar şi nedidactic în holul serviciului secretariat.
f) condica de prezenţă se verifică zilnic, se semnează şi se ştampilează de către conducerea unităţii şcolare.
g) în vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească şi în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina secretarei şcolii, în baza atribuţiilor stabilite prin fişa postului.
h) zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt: 1, 2 și 24 ianuarie, prima şi a doua zi de Paşti, 1 mai, prima şi a doua zi de Rusalii, 15 august, 30 noiembrie (Sf. Andrei), 1 decembrie, prima şi a doua zi de Crăciun.

2. Concediile

a) concediul de odihnă se acordă salariaţilor în conformitate cu prevederile legale şi contractul colectiv de muncă
b) pentru salariaţii încadraţi în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabileşte proporţional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârşitul anului calendaristic respectiv.
c) concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
d) angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârşitul anului următor, tuturor salariaţilor care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.
e) salariaţii care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concediu medical sau în concedii fără plată, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.
f) În cazurile în care perioadele de concedii medicale şi concedii fără plată, indemnizaţiile pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani, însumate au fost 12 luni sau mai mari şi s-au întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariaţii au dreptul la un singur concediu, acordat în anul reînceperii activităţii, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus.
g) concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranşe cu condiţia ca una din tranşele de acordare să fie de cel puţin 10 zile lucrătoare. Cadrele didactice, nu pot beneficia de concediu de odihnă în timpul desfășurării activităților didactice sau al examenelor.
h) pentru buna funcţionare a unităţii şcolare, efectuarea concediilor de odihnă de către salariaţi se realizează în baza unei programări colective, cu consultarea sindicatului, sau, după caz, a reprezentanţilor salariaţilor sau în baza unei programări individuale ce se poate face ulterior consultării salariatului.
i) această programare se face până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor, această operaţiune şi asigurarea respectării acesteia se va face de către conducerea unităţii şcolare.
j) programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi: salariatul se află în concediu medical, salariata are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate, salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice, salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecţionare sau specializare în ţară sau în străinătate, salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o staţiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală, salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani.
k) programarea concediilor pentru anul şcolar următor va fi întocmită în maxim 30 de zile de la data intrării începerii anului școlar/anului calendaristic, după o propunere a salariatului și o analiză cu conducerea, cf legii.
l) pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizaţie de concediu.

m) în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea conducerii unității, formulată și motivată în scris.
n) programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea unităţii şcolare şi salariat.
o) Evidenţa efectuării concediilor de odihnă va fi ţinută într-un registru separat/electornic, pentru fiecare salariat, împreună cu evidenţa concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoirilor şi a absenţelor nemotivate ale angajaţilor.
p) compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situaţia încetării contractului individual de muncă.
r) salariaţii au dreptul la un număr de zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie, conf. CCM-ului.
s) pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul la concedii fără plată pe o durată de maxim 12 luni, pe bază de cerere.

CAPITOLUL IV: REGULI GENERALE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

4.1. OBLIGAŢIILE ANGAJAŢILOR PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

1. Obligaţiile angajaţilor privind disciplina muncii sunt următoarele:
a) să respecte programul de lucru stabilit, folosind integral şi cu eficienţă maximă timpul de muncă;
b) să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine, imparţialitate şi în mod conştiincios atribuţiile cuprinse în fişa postului şi sarcinile primite de la şefii ierarhici, în timpul şi în condiţiile de calitate stabilite;
c) să respecte obligaţiile ce le revin privind protecţia datelor şi informaţiilor, în conformitate cu reglementările în vigoare;
d) să asigure păstrarea secretului de serviciu;
e) să respecte normele de conduită în relaţiile cu şefii ierarhici, colegii, subalternii, persoanele din afara unităţii şcolare şi să dea dovadă de cinste şi corectitudine în relaţiile cu aceştia;
f) să contribuie la preîntâmpinarea şi înlăturarea oricăror situaţii care ar putea pune în primejdie viaţa, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor, precum şi la deteriorarea sau distrugerea bunurilor materiale;
g) să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii unităţii şcolare, inclusiv de imagine;
h) să se abţină de la exprimarea / manifestarea convingerilor politice, religioase, socio-culturale personale care pot aduce prejudicii de imagine/materiale/social-civice unității/personalului școlar;
i) să se conformeze dispoziţiilor date de şefii ierarhici cărora le sunt subordonaţi direct, cu excepţia cazurilor în care se apreciază că aceste dispoziţii sunt ilegale şi să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziţiilor primite;
j) să cunoască conţinutul actelor normative, regulamentelor şi al oricăror altor dispoziţii cu caracter normative, în legătură cu atribuţiile şi sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfăşurată, conformându-se acestora întocmai;
k) cunoaşterea de către toţi angajaţii a prevederilor Legii nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legi și LEGE nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecţia persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autorităţile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale şi combaterii infracţiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative şi de siguranţă, precum şi privind libera circulaţie a acestor date;
l) să respecte normele de sănătate şi securitate în muncă, de prevenire a incendiilor sau oricăror alte situaţii de urgenţă, care ar putea pune în primejdie clădirile, viaţa şi integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
m) să-şi perfecţioneze pregătirea profesională şi să participe nemijlocit la cursuri de pregătire profesională
n) să respecte normele de conduită profesională şi civică prevăzute de lege;
o) să respecte întocmai prevederile legale privind întocmirea, completarea şi circuitul documentelor în cadrul unităţii şcolare.
2. Absentarea nemotivată este interzisă.
3. În caz de boală, de forţă majoră sau la expirarea duratei suspendării raporturilor de muncă, angajatul va anunţa conducerea unităţii şcolare că nu se poate prezenta la serviciu, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat.
4. Absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutive sau timp de 5 zile în cursul unui an calendaristic constituie abatere disciplinară şi atrage după sine sancţionarea sau concedierea din motive imputabile angajatului.
5. Ascunderea intenţionată a absenţelor nemotivate, atrage după sine sancţionarea disciplinară a persoanei care a avut cunoştinţă sau era obligată să cunoască aceste fapte.

6. Inducerea în eroare de către angajaţi prin folosirea de acte false, declaraţii false, în vederea obţinerii unor avantaje prevăzute de legislaţia în vigoare constituie culpă gravă care atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz.
7. Se interzice angajaţilor:
a) să înceteze nejustificat lucrul;
b) să părăsească nemotivat locul de muncă în interes personal;
c) să transmită persoanelor fizice sau juridice date care nu sunt de interes public şi nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor salariaţi, ale elevilor şi părinţilor fără acordul acestora;
d) să desfăşoare activităţi ca angajaţi, administratori, sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
e) să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor, daruri sau alte avantaje;
f) să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competenţa lor ori să intervină pentru soluţionarea acestora;
g) să desfăşoare în sediul Şcolii Gimnaziale Nr. 1 Sibiu activităţi în nume şi cu caracter personal;
h) să introducă sau să consume în sediul unităţii şcolare băuturi alcoolice; persoana care se află sub influenţa băuturilor alcoolice i se interzice desfăşurarea activităţii în instituţie în ziua respectivă, i se întocmeşte, de către şeful ierarhic, în prezenţa persoanei vinovate şi a cel puţin doi martori, proces-verbal constatator, care va sta la baza pontării – în ziua respectivă – ca absent nemotivat. Refuzul persoanei în culpă de a semna procesul-verbal se consemnează în cuprinsul acestuia. Pentru dovedirea prezentării la serviciu a unui angajat sub influenţa băuturilor alcoolice ori desfăşurării activităţii în această stare se poate apela la un agent de poliţie aflat în exerciţiul funcţiunii, procesul-verbal de constatare întocmit de acesta fiind o dovadă concludentă pentru desfacerea disciplinară a contractului de muncă al salariatului vinovat.
i) să se manifeste în mod jignitor faţă de colegi;
j) să execute în timpul programului lucrări străine intereselor Şcolii Gimnaziale Nr. 1 Sibiu;
k) să efectueze convorbiri telefonice nejustificate;
l) să scoată din sediul Şcolii Gimnaziale Nr. 1 Sibiu fără forme legale, bunuri materiale aparţinând acesteia;
m) să săvârşească acţiuni care să pună în pericol securitatea Şcolii Gimnaziale Nr. 1 Sibiu cum ar fi: folosirea de aparate electrice, fumatul în locuri interzise, folosirea altor surse de iluminat decât cele stabilite de administraţie, a aparatelor de încălzit improvizate, etc.
8. Conducătorii compartimentelor răspund pentru întreaga activitate ce se desfăşoară sub organizarea şi controlul acestora, în conformitate cu atribuţiile ce le revin prin Regulamentul de organizare şi funcţionare al Şcolii Gimnaziale Nr. 1 Sibiu şi cu legislaţia în vigoare.
9. Conducătorii compartimentelor stabilesc sarcinile de serviciu şi urmăresc îndeplinirea lor de către personalul din subordine.
10. Persoanele cu funcţii de conducere dau sarcini şi dispoziţii subordonaţilor, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare, a regulamentului de organizare şi funcţionare şi a prezentului regulament şi controlează la timp îndeplinirea acestora.
11. În cazul în care un angajat nu este prezent în instituţie pentru o perioadă determinată (concediu, învoire, delegaţie), şeful acestuia informează acest lucru pe linie ierarhică astfel încât, la nivelul direcţiunii, sau după caz, al secretariatului, să fie cunoscută situaţia exactă a salariaţilor care nu se află în unitatea şcolară.
12. Pe perioada lipsei unui angajat, care are o anumită responsabilitate, directorul unităţii şcolare aprobă propunerea salariatului de preluare a sarcinilor sale de către un coleg de serviciu. În cazul în care directorul consideră inadecvată propunerea făcută, acesta va mandata alt salariat cu această responsabilitate, stabilind şi limitele de competenţă.
13. În cazul încetării contractului de muncă al unui angajat, acesta trebuie să predea unei persoane mandatate de directorul unităţii şcolare situaţia lucrărilor finalizate sau în curs de finalizare, precum şi inventarul pe care l-a gestionat.
14. Fiecare salariat răspunde atât de bunurile aflate în grija sa, conform inventarului, cât şi de bunurile comune ale Şcolii Gimnaziale Nr. 1 Sibiu.
15. Este interzisă utilizarea spaţiilor locative, a tehnicii informaţionale (calculatoare, telefoane, faxuri), în general a bunurilor Şcolii Gimnaziale Nr. 1 Sibiu de către persoane din afara instituţiei. Fac excepţie situaţiile în care au loc acţiuni oficiale organizate de unitatea şcolară, care necesită prezenţa şi colaborarea cu reprezentanţi ai altor instituţii din ţară sau străinătate.
16. În incinta Şcolii Gimnaziale Nr. 1 Sibiu nu este permisă introducerea, consumarea sau depozitarea substanţelor şi medicamentelor ilegale, a băuturilor alcoolice, armelor de foc sau de orice alt fel.

17. Nerespectarea prevederilor de la punctele 15 şi 16 constituie abatere şi va fi sancţionată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

4.2. REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN SEDIUL ŞCOLII GIMNAZIALE NR. 1 SIBIU

1. Salariaţii au acces pe poarta principală A (Strada Haţegului).
2. Elevii şi copiii din grupele de grădiniţă, însoţiţi de părinţi, au acces pe porţile B (Strada Haţegului) şi C (Strada Sălajului).
3. Vizitatori au acces pe baza actului de identitate sau a legitimaţiei de serviciu, cu înscriere în Registrul de la punctul de control – acces, poarta principală A (Strada Haţegului), după ce au declarat scopul vizitei, salariatul la care doresc să se prezinte şi primeşte ecusonul „Vizitator”.

4.3. ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII ŞI A TIMPULUI DE MUNCĂ ÎN UNITATEA ŞCOLARĂ

1. În Şcoala Gimnazială Nr. 1 Sibiu procesul de învăţământ se desfăşoară pe următoarele **cicluri de şcolaritate:**
- învăţământ preprimar – grupe de copii (secţia română şi germană)
- ciclul primar – Clasa Pregătitoare, clasele I-IV (secţia română);
- ciclul gimnazial – clasele V-VIII (secţia română);

2. Şcoala Gimnazială Nr. 1 Sibiu este obligată să şcolarizeze, cu prioritate, în limita planului de şcolarizare aprobat, elevii care au domiciliul în aria de cuprindere a străzilor arondate prin decizie a Inspectoratului Şcolar Judeţean.
3. Şcoala, cu sprijinul autorităţilor locale şi al serviciului de evidenţă a populaţiei, are obligaţia de a face, anual, recensământul copiilor de 6 / 7 ani din zona arondată.
4. Formaţiunile de studiu cuprind grupe şi clase, constituite conform art. 63 din Legea Educaţiei Naţionale Nr. 1/2011.
5. Transferul elevilor la alte şcoli se face numai la începutul anului şcolar (în cazuri exepţionale şi pe parcursul anului), în acord cu Legea Învăţământului, ROFUIP şi Statutul Elevului.
6. Programele de lucru pentru formaţiunile de studiu, pe perioada cursurilor, conform structurii anului şcolar, sunt următoarele:
- Grupele de grădiniţă - program 8-12;
- Ciclul primar - program 8-12/13;
- Ciclul gimnazial - program 7-13/14/15 (între 7-8 şi 14-15 program de meditaţii);

7. Cursurile pentru elevii din clasa pregatitoare si din clasele I si a II-a, nu vor incepe inainte de ora 8.00 si nu se vor termina mai tarziu de ora 14.00.

In invatamantul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauza de 15 minute, dupa fiecare ora si o pauza de 20 de minute, dupa cea de-a doua ora de curs. La clasa pregatitoare si la clasa I, activitatile de predare-invatare-evaluare acopera 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activitatilor liber-alese, recreative.

In situatiile in care clasele din invatamantul primar functioneaza impreuna cu alte clase din nivelurile superioare de invatamant, ora de curs este de 50 de minute, iar in ultimele cinci minute invatatorii organizeaza activitati de tip recreativ.
8. Programul de lucru al personalului este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile, după cum urmează:
- Cadre didactice – norma didactică (conform încadrării) + activităţi didactice suplimentare (remediale şi de performanţă) + activităţi extracurriculare + activităţi de proiectare didactică + activ. metodice şi de formare continuă ;
- Secretariat - program 8-16;
- Contabilitate - program 8-16;
- Bibliotecă - program zilnic, 10-14;
- Personal de îngrijire - program 7-15;
- Mecanic de întreţinere - program 7-15.

9. Programul de lucru al personalului didactic auxiliar şi nedidactic poate fi modificat în raport cu cerinţele specifice ale şcolii.
10. Programul de lucru al personalului pe perioada vacanţelor şcolare este următorul:
- Cadre didactice în activitate – program 9 – 13;
- Secretariat - program cu publicul 9 - 13;
- Contabilitate - program 9 - 13;

- Bibliotecă - program zilnic, 9 - 13;
- Personal de îngrijire - program zilnic 8 - 16;
- Mecanic de întreţinere - program 8 - 16.

11. Personalul şcolii - didactic, didactic-auxiliar, nedidactic - îşi desfăşoară activitatea pe baza fişei postului pe care o semnează la începutul fiecărui an şcolar, având obligaţia să cunoască şi să îndeplinească atribuţiile ce îi revin pe linia muncii specifice, ordinii şi disciplinei, protecţiei muncii, protecţiei civile şi P.S.I.
12. Conducerea şcolii va aduce la cunoştinţa colectivului, cu promptitudine, orice măsuri stabilite de Consiliul de administraţie, organele ierarhice superioare, precum şi modificări legislative ce vizează activitatea personalului şcolii.
13. Prezenţa la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absenţe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventuale învoiri de 1-2 zile, este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii şcolii, cu asigurarea suplinirii, zilele respective fiind considerate zile de concediu.
14. Evidenţa prezenţei la serviciu se ţine prin condica de prezenţă a cadrelor didactice şi condica de prezenţă a personalului didactic-auxiliar şi nedidactic, angajaţii fiind obligaţi să semneze condica la ora începerii şi la ora terminării programului de lucru.
15. Concediul de odihnă se efectuează anual, integral sau fracţionat, pe perioada vacanţelor şcolare, după o programare aprobată de Consiliul de administraţie la începutul anului şcolar.
16. Concediul de odihnă se poate întrerupe, din motive obiective, cu obligaţia de a fi reprogramat de îndată ce nu mai există motivele ce au determinat întreruperea.
17. Nota de chemare din concediu se face de către directorul unităţii şcolare, din proprie iniţiativă sau pe baza unui referat de necesitate, întocmit de şeful compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea angajatul.
18. Incapacitatea temporară de muncă se dovedeşte prin certificat medical.
19. Certificatul medical trebuie prezentat de angajat până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei în care angajatul a beneficiat de concediu medical.
20. Angajaţii pot fi învoiţi în interes personal de la serviciu un număr de ore din cursul unei zile sau o zi întreagă (8 ore) cu aprobarea directorului unităţii şcolare.
21. Evidenţa concediilor de odihnă, de boală, fără plată, învoirilor etc. va fi ţinută de responsabilul cu resursele umane, respectiv secretara şcolii.
22. În cazul în care întârzierea sau absenţa s-a datorat unei situaţii neprevăzute sau unor motive independente de voinţa angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligaţia de a informa în următoarele două zile directorul şcolii.

CAPITOLUL V: ABATERI DISCIPLINARE, SANCŢIUNI APLICABILE, REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

1. Prin abatere disciplinară se înţelege fapta angajatului - personal contractual definită la art.263 alin.(2) din Codul Muncii şi respectiv fapta angajatului - funcţionar public definită la art.77 (2) din Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
2. Cu excepţia sancţiunii cu avertisment, nici o sancţiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
3. Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum şi respectarea procedurii prealabile aplicării sancţiunii disciplinare revine comisiei de cercetare desemnată de consiliul profesoral.
4. In vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris; dispoziţia de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora şi locul întrevederii şi va fi expediată de îndată, prin poştă, cu confirmare de primire.
5. In cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului/ al salariaţilor.
6. Actele procedurii prealabile şi rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmeşte de către comisia de cercetare desemnată să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.
7. Comisia de cercetare va înregistra în Registrul general de intrări – ieşiri al unităţii şcolare actele prezentate în apărare şi susţinerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

8. În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmeşte un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.
9. La stabilirea sancţiunii se va ţine seama de următoarele:
a) împrejurarea în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie al salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportamentul general în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;
10. Aplicarea sancţiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii săvârşirii abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei. Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:
a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată;
11. Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.
12. Sancţiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârşite de către salariaţi şi constatate după procedura mai sus enunţată sunt prevăzute, pentru personalul didactic şi didactic-auxiliar, deStatutul Personalului Didactic, Secţiunea a 11-a, art. 280 alin. (2), iar pentru personalul nedidactic de art. 264 alin. (1), lit. a) – f) din Legea nr.53 - Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare.
13. Regimul aplicării sancţiunilor este reglementat de art.265 / 268 din Codul Muncii şi respectiv de art.78-art.81, din Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
14. Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripţie îşi are domiciliul/reşedinţa persoana sancţionată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.
15. Încălcarea dispoziţiilor prezentului Regulament Intern atrage după sine răspunderea disciplinară a elevului.
16. Sanctiuni:
1. observaţie individuală;
2. mustrare scrisă;
3. retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, bursei sociale, însoţită de scăderea notei la purtare;
6. mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ, însoţită de scăderea notei la purtare;

CAPITOLUL VI: REGULI GENERALE PRIVIND IGIENA, SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

6.1. REGULI GENERALE PRIVIND IGIENA ÎN MUNCĂ

1. Igiena muncii urmăreşte îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor şi îmbolnăvirilor profesionale.
2. Măsurile ce trebuie luate în scopul protejării vieţii şi sănătăţii angajaţiilor sunt următoarele:
a) asigurarea în permanenţă a ventilaţiei corespunzătoare şi a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
b) prezentarea la vizita medicală la angajare şi la examenul medical periodic;
c) însuşirea şi respectarea normelor de securitate în muncă;
d) evitarea consumului de băuturi alcoolice;
e) însuşirea instrucţiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
f) respectarea normelor de igienă personală;
g) întreţinerea curăţeniei şi igienei la locul de muncă;
h) folosirea raţională a timpului de odihnă;
i) evitarea prezenţei la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;

j) păstrarea curăţeniei în sălile de clasă, în birouri şi pe culoarele de acces, pe scările şi în grupurile sanitare comune;
k) aparatura folosită în timpul lucrului va fi curăţată, verificată şi depozitată corespunzător;
l) la nivelul unităţii şcolare vor exista truse sanitare de prim-ajutor, iar conţinutul lor va fi conform OMSSF nr.427/14.06.2002.

6.1.1. Angajarea şi repartizarea personalului la locurile de muncă
1. În vederea supravegherii sănătăţii angajaţilor în relaţie cu cerinţele locului de muncă, se va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic şi examenul medical la reluarea activităţii, conform reglementărilor legale specifice.
2. Durata contractului individual de muncă nu exclude controalele şi examinările medicale prevăzute la alin.(1).
3. Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

6.1.2. Atribuţiile prestatorilor de servicii medicale de medicină a muncii
1. Exercitarea atribuţiilor personalului medical de medicină a muncii se efectuează în conformitate cu prevederile contractului de prestaţii medicale de medicină a muncii şi cu prevederile legale în vigoare.

6.2. REGULI GENERALE PRIVIND SECURITATEA ÎN MUNCĂ

1. Legea nr. 319/2006 privind sănătatea şi securitatea în muncă, art.13.
În vederea asigurării condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă şi pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligaţii:
a) să stabilească pentru lucrători, prin fişa postului, atribuţiile şi răspunderile ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, corespunzător funcţiilor exercitate;
b) să elaboreze instrucţiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
c) să asigure şi să controleze cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi de protecţie stabilit, precum şi a prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, prin lucrătorii desemnaţi, prin propria competenţă sau prin servicii externe;
d) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi instruirii lucrătorilor, cum ar fi afişe, pliante, filme şi diafilme cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă;
e) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor de prevenire şi de protecţie necesare;
f) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică;
g) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical şi, după caz, atestării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute şi să asigure controlul medical periodic şi, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
h) să ţină evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific prevăzute la art.7 alin.(4)lit.e;
i) să asigure funcţionarea permanentă şi corectă a sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de captare, reţinere şi neutralizare a substanţelor nocive degajate în desfăşurarea proceselor tehnologice;
j) să prezinte documentele şi să dea relaţiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
k) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
l) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
m) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menţinerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viaţa accidentaţilor şi a altor persoane;
n) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor;
o) să asigure echipamente individuale de protecţie;
p) să acorde obligatoriu echipament individual de protecţie nou, în cazul degradării sau al pierderii calităţilor de protecţie.
q) să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;
r) să stabilească măsurile de protecţie corespunzătoare locurilor de muncă şi factorilor de risc evaluaţi;
s) să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfăşoară;

t) să ia în considerare capacitatea angajaţilor de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea şi securitatea în muncă;
u) să asigure resurse financiare personalului cu atribuţii în domeniul protecţiei muncii;
v) să comunice cercetarea, înregistrarea şi declararea pe bază evidenţei ţinute a accidentelor de muncă şi bolilor profesionale;
2. Angajaţii au următoarele obligaţii şi drepturi privind sănătatea şi securitatea în muncă:
a) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alţi angajaţi în timpul desfăşurării activităţii;
b) să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de sănătate în muncă;
c) să dea relaţii organelor de control în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă;
d) salariaţii răspund pentru respectarea normelor de igienă şi de tehnica securităţii muncii;
e) fumatul este interzis;

6.2.1. Reguli generale pentru prevenirea şi stingerea incendiilor

1. Angajaţii Şcolii Gimnaziale Nr. 1 Sibiu precum şi persoanele aflate în raporturi nereglementate de Codul Muncii au obligaţia respectării dispoziţiilor legale şi a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariţiei condiţiilor favorizante producerii de incendii, precum şi de a înlătura consecinţele acestora. Conform **Legii nr. 307 din 2006 apărarea împotriva incendiilor, art.18**, instituţiile au următoarele obligaţii principale:
a) elaborează, pe baza strategiei naţionale de apărare împotriva incendiilor, strategii sectoriale privind apărarea împotriva incendiilor în domeniul lor de competenţă şi asigură aplicarea acestora;
b) emit/modifică, cu avizul Inspectoratului General, norme şi reglementări tehnice de apărare împotriva incendiilor, specifice domeniului lor de activitate;
c) îndrumă, controlează şi analizează respectarea normelor şi reglementărilor tehnice;
d) stabilesc, pe baza metodologiei elaborate de Inspectoratul General, metode şi proceduri pentru identificarea, evaluarea şi controlul riscurilor de incendiu, specifice domeniului de competenţă;
e) organizează şi gestionează baze de date privind, în principal, riscurile de incendiu, caracteristicile substanţelor şi materialelor utilizate în domeniu, metodele adecvate de intervenţie şi protecţie, mijloacele existente, cadrele tehnice şi evenimentele specifice;
f) stabilesc, împreună cu Inspectoratul General, în domeniul lor de competenţă, temele şi activităţile practic-aplicative şi de educaţie privind apărarea împotriva incendiilor, care se includ în programele pentru toate formele de învăţământ, în planurile activităţilor extraşcolare, precum şi în programele de formare continuă a adulţilor;
g) îndeplinesc orice alte atribuţii prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

Măsuri de prevenire a incendiilor pentru activităţi de birou şi arhive

I. Măsuri comune

1. Pentru prevenirea incendiilor în spaţiile destinate activităţilor de birou şi de arhivare a documentelor, este obligatorie respectarea următoarelor măsuri:
a) respectarea prevederilor privind executarea lucrărilor cu foc deschis şi a fumatului conform Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate cu Ord.M.Ad.I. nr.163/2007;
b) menţinerea permanentă în stare liberă şi curată a căilor de evacuare în caz de incendiu;
c) dotarea cu stingătoare verificate şi încărcate anual cu substanţe de stingere compatibile cu mărimea şi destinaţia spaţiilor.
2. Pentru încălzirea şi iluminatul artificial al spaţiilor, se utilizează numai acele sisteme care au fost prevăzute în proiectul de execuţie al construcţiei.
3. Circuitele de alimentare cu energie electrică de la prize la consumatori trebuie să fie verificate şi întreţinute în perfectă stare tehnică, fără înnădiri, crăpături sau alte defecţiuni, numai de electricieni autorizaţi, conform prevederilor legale în vigoare.
4. În birouri şi spaţii cu destinaţia de arhivă **este interzisă:**
a) depozitarea (chiar temporară) a substanţelor periculoase;
b) folosirea corpurilor de încălzire neomologate;
c) blocarea în poziţie închisă a uşilor de acces sau trecere spre căile de evacuare;
d) blocarea accesului cu diferite obiecte sau materiale la stingătoarele din dotare;
e) stingătoarele vor fi amplasate la vedere şi în locuri accesibile pentru utilizare în orice moment.

II. Măsuri specifice activităţilor de birou.

1. Angajaţii sunt obligaţi să:

a) să respecte dispoziţia conducerii privind reglementarea fumatului în locuri special amenajate pentru fumat;
b) indiferent de locul unde se fumează, resturile de ţigări se sting apoi se aruncă în scrumiere cu picior, lăzi cu nisip, etc.
2. Este interzis aruncarea materialelor inflamabile în coşurile de gunoi.
3. Pentru asigurarea condiţiilor de evacuare şi salvare în siguranţă, trebuie asigurate următoarele măsuri generale:
a) păstrarea căilor de evacuare libere şi în stare de utilizare la parametrii la care au fost proiectate şi utilizate;
b) funcţionarea iluminatului de siguranţă şi a celei de a doua sursă de energie electrică, conform reglementărilor tehnice;
c) funcţionarea sistemelor de alarmare şi semnalizare a incendiilor la parametrii de performanţă pentru care au fost proiectaţi;
d) organizarea şi desfăşurarea periodică a exerciţiilor şi aplicaţiilor, în condiţiile legii.

III. Măsuri pentru arhive

1. Amplasarea rafturilor, fişierelor, lăzilor, etc. se face astfel încât să fie asigurat accesul în orice punct al spaţiului pentru intervenţie în caz de incendiu.
2. Corpurile de iluminat incandescent trebuie să fie asigurate cu globuri de protecţie.
3. Între corpurile de iluminat incandescente şi materialele depozitate, trebuie asigurată o distanţă de siguranţă de minim 0,6 metri.

IV. Măsuri de prevenire a incendiilor specifice depozitelor sau magaziilor

1. Manipularea şi depozitarea materialelor sau substanţelor se face ţinându-se cont de proprietăţile fizico/chimice, astfel încât la contactul dintre ele să nu se producă sau să se propage incendiul.
2. Distanţa între stive şi corpurile de încălzit sau iluminat trebuie să fie de minim 0,9 m.
3. În funcţie de natura şi combustibilitatea materialelor depozitate, spaţiul de depozitare trebuie asigurat/protejat cu mijloace de stingere adecvate (stingătoare, hidranţi, etc.) verificate, întreţinute şi reactivate la intervale de cel mult 1 an.
4. În incinta spaţiilor de depozitare **este interzisă:**
a) blocarea (chiar temporară) a căilor de circulaţie destinate manipulărilor şi transportului intern
b) blocarea accesului la mijloacele de intervenţie sau sisteme de alarmare/alertare.
c) utilizarea focului deschis fără a fi respectate măsurile de prevenire specifice elaborate conform prevederilor legale în vigoare.
d) utilizarea altor corpuri de încălzit sau iluminat în afară de cele prevăzute prin proiecte de execuţie

6.2.2. Fumatul este interzis

6.2.3. Asigurarea căilor de acces, de evacuare şi de intervenţie

1. Accesul persoanelor pentru efectuarea intervenţiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanenţă.
2. Blocarea căilor de acces, de evacuare şi de intervenţie este interzisă.
3. În sediul Şcolii Gimnaziale Nr.1 Sibiu vor fi afişate la loc vizibil, ”organizarea PSI.” şi schema evacuării persoanelor.

6.2.4. Reguli generale pentru sezonul rece şi pentru perioadele caniculare

1. Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalaţiile de încălzire, conductele, corpurile şi elementele de încălzit şi după caz, vor fi înlăturate defecţiunile constatate. Serviciul administrativ va lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligaţii.
2. Componentele instalaţiei de stingere cu apă (hidranţi) ce sunt expuse îngheţului vor fi protejate, iar extinctoarele vor fi menţinute în starea de funcţionare corespunzătoare. Persoanele cu atribuţii PSI vor lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligaţii.
3. Serviciul administrativ va asigura unelte şi accesorii pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare şi intervenţie.
4. Dacă temperaturile scad sub -20 C pe o perioadă de cel puţin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiţii de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condiţiilor de muncă:
a) asigurarea climatului corespunzător la locurile de muncă (birouri, săli, alte încăperi);
b) acordarea primului ajutor şi asigurarea asistenţei medicale de urgenţă în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.
5. Dacă temperaturile depăşesc +37C pe o perioadă de cel puţin 2 zile lucrătoare, consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condiţiilor de muncă:

a) asigurarea ventilaţiei la locurile de muncă;
b) asigurarea zilnic a câte 2 l apă minerală/persoană;
c) reducerea programului de lucru, a intensităţii şi ritmului activităţii fizice.
6. Dispoziţiile prezentei secţiuni se completează cu prevederile OUG nr.99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecţia persoanelor încadrate în muncă.

CAPITOLUL VII: PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

1. Salariaţii au dreptul de a adresa conducerii instituţiei, în scris, petiţii individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă şi în activitatea desfăşurată.
2. Prin petiţii se înţelege cererile sau reclamaţiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii instituţiei, în condiţiile legii.
3. Petiţiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.
4. Cererile sau reclamaţiile individuale vor fi adresate conducătorului instituţiei şi vor fi înregistrate la secretariatul şcolii.
5. Conducătorul instituţiei are obligaţia să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamaţiei, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă.
6. În situaţia în care aspectele sesizate prin petiţia salariatului necesită o cercetare mai amănunţită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.
7. Salariaţii nu pot formula două petiţii privitoare la aceeaşi problemă.
8. În situaţia în care un salariat adresează în aceeaşi perioadă de timp mai multe petiţii, cu acelaşi obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.
9. Dacă, după trimiterea răspunsului, se primeşte o nouă petiţie cu acelaşi conţinut sau care priveşte aceeaşi problemă, acestea se clasează la numărul iniţial, făcându-se această menţiune ca şi răspuns.
10. Salariaţii au dreptul să solicite audienţă la conducătorul instituţiei, cât şi la alte persoane cu funcţii de conducere, în scopul rezolvării unor probleme personale.
11. Soluţiile şi modul de desfăşurare a problemelor discutate cu ocazia audienţelor se comunică şi în scris celor care le-au formulat.

CAPITOLUL VIII: DISPOZIŢII FINALE

1. Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu prevederile legale în vigoare, cuprinde următoarele acte normative:
a) Legea Educaţiei Naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
c) Codul Muncii - Legea nr.53/2003, cu modificările şi completările ulterioare;
e) Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice;
f) Convenţia Organizaţiei Internaţionale a Muncii nr.183/2000 privind revizuirea Convenţiei (revizuită) asupra protecţiei maternităţii din 1952, adoptată la cea de-a 88/a sesiune a Conferinţei Generale a Organizaţiei Internaţionale a muncii la Geneva la 15 iunie 2000, ratificată prin Legea nr.452/2002;
g) O.U.G. nr.96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
h) Celelalte prevederi legale în vigoare, incidente în materie
2. Din prezentul regulament de ordine interioară fac parte integrantăurmătoarele anexe:
ANEXA 1: CONDUCEREA ŞCOLII. ORGANIGRAMA
ANEXA 2: CADRELE DIDACTICE
ANEXA 3: EDUCATORII, ÎNVĂŢĂTORII ŞI DIRIGINŢII
ANEXA 4: PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC
ANEXA 5: REGULI PRIVIND CODUL DE CONDUITĂ AL ELEVILOR
ANEXA 6: PĂRINŢII
3. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui în Consiliul profesoral.
4. Toate cadrele didactice, personalul didactic auxiliar şi nedidactic, părinții și elevii vor semna de luare la cunoştinţă şi vor respecta prezentul Regulament de ordine interioară.
5. Toate dispoziţiile din regulamentele, instrucţiunile şi ordinele anterioare care contravin prezentului regulament îşi încetează aplicabilitatea.

ANEXA 1: CONDUCEREA ŞCOLII. ORGANIGRAMA

1. Conducerea şcolii este asigurată de Consiliul de administraţie, al cărui preşedinte este directorul. Direcţiunea şcolii va elabora organigrama pentru noul an şcolar şi o va face cunoscută personalului angajat al şcolii.
2. Atribuţiile directorului sunt prevăzute în ROFUIP, secţiunea a 2-a, articolele 16 – 26. Directorul, împreună cu Consiliul de administraţie, elaborează proiectul încadrării şi planul de şcolarizare.
3. Directorul adjunct îndeplineşte atribuţiile delegate de către director pe perioade determinate, precum şi pe cele stabilite prin fişa postului întocmită de director, anexă la prezentul regulament, şi preia toate prerogativele în lipsa acestuia.
4. Consiliul de administraţie are rol de decizie în domeniul organizatoric şi administrativ. Atribuţiile consiliului de administraţie sunt stipulate de ROFUIP, secţiunea a 4-a, articolele 30-34.
5. Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare cu norma de bază în şcoală, titular şi suplinitor, şi are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. El îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor ROFUIP, secţiunea a 3-a, articolele 27-29.
6. Catedrele şi comisiile metodice sunt constituite şi funcţionează conform ROFUIP, secţiunea a 5-a, articolele 35-37.
7. Comisiile şi colectivele de lucru cu caracter permanent sunt:

a) **Consiliul pentru curriculum**

Are următoarele atribuţii:

- Procură documentele curriculare oficiale.
- Asigură aplicarea planului cadru de învăţământ.
- Se îngrijeşte de asigurarea bazei pentru activităţile curriculare şi extracurriculare.
- Asigură organizarea şi desfăşurarea examenelor de sfârşit de ciclu, examenelor de corigenţă, de încheiere a situaţiilor şcolare şi de diferenţă potrivit regulamentelor în vigoare.
- Asigură fundamentarea dezvoltării locale de curriculum prin prisma resurselor umane existente şi specificului local.
- Asigură cadrelor didactice consultanţă în probleme de curriculum.
- Asigură coerenţă între curriculum-ul naţional şi specificul local şi rezolvă conflictele de prioritate dintre profesorii şcolii.
- Realizează lista manualelor (disciplină/nivel/autor/editură) care sunt utilizate în şcoală şi verifică dacă acestea sunt aprobate de MECTS

b) **Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii** (ROFUIP, Capitolul IV, art.43-44);

Are următoarele atribuţii:

- Elaborează planuri strategice pe termen de patru ani şi planuri anuale operaţionale privind măsurile de îmbunătăţire a calităţii.
- Aplică în mod consecvent metodologia de aplicare a calităţii în educaţie elaborată de Agenţia Română pentru Asigurarea Calităţii în Educaţie.
- Monitorizează aplicarea standardelor care definesc nivelul de realizare al unei activităţi instructiv-educative.
- Implică toţi membrii comunităţii şcolare în activităţile de asigurare a calităţii.
- Elaborează propria bază de date şi informaţii privind calitatea serviciilor educaţionale furnizate.
- Elaborează anual, la sfârşitul fiecărui an şcolar, un raport privind starea calităţii procesului de instruire şi educare în baza căruia se întocmeşte raportul de autoevaluare instituţională.
- Cooperează activ cu Agenţia Română pentru Asigurarea Calităţii în Educaţie.

c) Comisia metodică a educatoarelor

d) Comisia metodică a învăţătorilor

Învăţătorii au următoarele atribuţii:

- Organizează şi coordonează activitatea claselor pe care le conduc.
- Întreţin o relaţie educativă optimă între profesorii clasei, elevi şi părinţi.
- Organizează şedinţe cu părinţii minimum două în decursul unui an şcolar şi anunţă părinţii în scris referitor la situaţia şcolară a elevilor de câte ori este nevoie. Aduc la cunoştinţa părinţilor metodologia de obţinere a burselor şcolare, rechizitelor gratuite şi ajutorului pentru achiziţionarea unui calculator.
- Întocmesc situaţiile şcolare finale.
- Distribuie elevilor produsele lactate şi de panificaţie şi verifică termenul de garanţie şi starea acestora.

- Completează centralizatoarele cu situaţia pentru alocaţii de stat.
- Completează şi răspunde de corectitudinea datelor înscrise în cataloage, registru matricol (inclusiv format electronic), carnetele de elev.
- Analizează săptămânal situaţia absenţelor elevilor din clasă.
- Instruiesc şi verifică elevii referitor la sarcinile ce le revin ca elevi de serviciu pe clasă.
- Recuperează contravaloarea bunurilor materiale distruse de elevii propriei clase.
- Procură fonduri pentru îmbunătăţirea bazei materiale a clasei şi şcolii.
- Participă la activităţile cultural educative şi sportive desfăşurate de elevii clasei.
- Prelucrează normele de protecţia muncii, P.S.I. mediu şi de protecţie civilă.
- Colaborează cu instituţiile comunităţii locale: poliţia, pompierii, instituţii sanitare, instituţii de mediu, alte instituţii.
- Planifică şi organizează activităţi extracurriculare.
- Organizează activităţi metodice.

e) Comisiile curriculare compuse din:
Comisia metodică a ariei curriculare „Limbă şi comunicare”
Comisia metodică a ariilor curriculare „Matematică, Ştiinţe” şi „Tehnologii”
Comisia metodică a ariilor curriculare „Om şi societate”, „Arte” şi „Educaţie fizică şi sport”

f) Comisia diriginţilor

Calitatea de profesor diriginte se acordă la începutul anului şcolar de către consiliul de administraţie şi se retrage de către acelaşi organ de conducere.

Activitatea diriginţilor este coordonată de responsabilul comisiei diriginţilor care răspunde de domeniul educativ – şcolar şi extraşcolar- în faţa directorului, consiliului de administraţie, consiliului profesoral şi a organelor de control pentru activitatea proprie conform fişei postului.

Diriginţii au următoarele atribuţii:

- Prelucrează şi aplică regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiilor de învăţământ preuniversitar şi regulamentul de ordine interioară al şcolii.
- Organizează şi coordonează activitatea claselor pe care le conduc.
- Întreţin o relaţie educativă optimă între profesorii clasei, elevi şi părinţi.
- Coordonează consiliul profesorilor clasei.
- Organizează şedinţe cu părinţii minimum două în decursul unui an şcolar şi anunţă părinţii în scris referitor la situaţia şcolară a elevilor de câte ori este nevoie.
- Întocmesc situaţiile şcolare finale.
- Aduc la cunoştinţa elevilor metodologia de obţinere a burselor şcolare, rechizitelor gratuite şi ajutorului pentru achiziţionarea unui calculator.
- Completează centralizatoarele cu situaţia pentru alocaţii de stat.
- Completează carnetele de elev.
- Completează şi răspunde de corectitudinea datelor înscrise în cataloage şi registru matricol (inclusiv format electronic).
- Analizează săptămânal situaţia absenţelor elevilor din clasă.
- Instruiesc şi verifică elevii referitor la sarcinile ce le revin ca elevi de serviciu pe clasă şi pe şcoală.
- Recuperează contravaloarea bunurilor materiale distruse de elevii propriei clase.
- Procură fonduri pentru îmbunătăţirea bazei materiale a clasei şi şcolii.
- Participă la activităţile cultural educative şi sportive desfăşurate de elevii clasei.
- Participă la elaborarea anuarului şi revistei şcolii.
- Prelucrează normele de protecţia muncii, P.S.I. mediu şi de protecţie civilă.
- Colaborează cu instituţiile comunităţii locale: poliţia, pompierii, instituţii sanitare, instituţii de mediu, alte instituţii.
- Planifică şi organizează activităţi extracurriculare.
- Promovează şi susţine iniţiativele pozitive ale elevilor.
- Monitorizează situaţia absolvenţilor liceului/gimnaziului.
- Organizează activităţi metodice.

g) Consiliile claselor (ROFUIP, secţiunea a 6-a, art.38-42)

h) Comisia de orientare şcolară şi profesională

i) Comisia de activităţi extracurriculare şi extraşcolare

Are următoarele atribuţii:

- Depistează şi încurajează elevii talentaţi să participe la activităţi cultural artistice şi sportive. Va urmări alcătuirea unor formaţii artistice reprezentative.
- Organizează serbările, balurile, competiţiile sportive şi alte evenimente.
- Caută sponsori pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţilor cultural artistice şi sportive.
- Colaborează cu instituţii de artă, respectiv sport.
- Elaborează un plan referitor la vizite în muzee, vizionări de spectacole (abonamente filarmonică, teatru), manifestări sportive, excursii, cursuri de dans, etc.
- Organizează un afişier referitor la evenimentele culturale: spectacole, cărţi noi, expoziţii.
- Organizează excursii, drumeţii de nivel naţional şi internaţional.
- Colaborează cu centrul de tabere Sibiu, agenţii de turism şi aduc la cunoştinţa elevilor ofertele acestora.
- Stabileşte parteneriate cu instituţii din judeţ, ţară, străinătate.
- Instruieşte cadrele didactice pentru: participare la Proiecte Comenius, găsirea de noi parteneri şi elaborarea de proiecte şcolare.
- Asigură resursele materiale necesare desfăşurării parteneriatelor şcolare.
- Monitorizează şi evaluează parteneriatele şcolare în curs de desfăşurare.
- Diseminează rezultatele parteneriatelor şcolare încheiate.

j) Comisia pentru performanță, concursuri şi olimpiade şcolare

Are următoarele atribuţii

- Aduce la cunoştinţa cadrelor didactice calendarul cursurilor organizate de instituţiile de învăţământ superior, casa corpului didactic, centre, institute abilitate pentru pregătirea şi perfecţionarea cadrelor didactice.
- Informează cadrele didactice asupra cadrului legislativ şi tendinţelor existente referitoare la educaţia continuă.
- Organizează sesiunile de comunicări ştiinţifice al cadrelor didactice şi elevilor.
- Identifică nevoile de formare la nivelul unităţii şcolare.
- Coordonează pregătirea elevilor pentru concursuri şi olimpiadele şcolare.
- Monitorizează rezultatele elevilor la olimpiade şcolare şi concursuri.
- Planifică şi organizează participarea elevilor la concursurile de educaţie rutieră, pompieri şi sanitari.

k) Comisia de disciplină (doar atunci când ete cazul)

Comisia pentru probleme de disciplină va urmări va raporta lunar consiliului de administraţie disfuncţionalităţile provocate de către cadrele didactice şi elevii şcolii şi va propune soluţii de remediere.

În cadrul acestui grup de lucru vor funcţiona două subgrupe:

Subgrupa I se va ocupa de activitatea personalului didactic şi va monitoriza:

- Activitatea profesorilor de serviciu din şcoală
- Parcurgerea materiei în conformitate cu planificările calendaristice.
- Notarea ritmică a elevilor şi situaţia absenţelor.
- Respectarea orarului şi repartizarea sălilor de clasă.

Subgrupa II se ocupă de activitatea elevilor şcolii şi va monitoriza:

- Ţinuta şi conduita elevilor.
- Activitatea elevilor de serviciu din şcoală şi din clasă
- Obligaţiile elevilor în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

Cele două subcomisii îşi vor corela activitatea prin intermediul Comisiei diriginţilor, Consiliul clasei şi a Consiliului de administraţie.

l) Comisia pentru prevenirea si combaterea violenţei în mediul şcolar

Are următoarele atribuţii:

- Identificarea timpurie a elevilor cu potenţial violent şi a cauzelor care pot determina manifestări de violenţă a acestora, prin implicarea cadrelor didactice şi a personalului specializat (consilieri şcolari, psihologi, asistenţi sociali, mediatori).

- Elaborarea si derularea unor programe de asistenţă individualizată pentru elevii implicaţi (ca autori sau ca victime) în cazuri de violenţă
- Implicarea activă a elevilor cu potenţial violent sau care au comis acte de violenţă în programe de asistenţă derulate în parteneriat de către scoală şi alte instituţii specializate (Poliţia comunitară, Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului, autorităţile locale, Biserica, alte organizaţii specializate în programe de protecţie şi educaţie a copiilor şi a tinerilor).
- Identificarea si asistarea elevilor care au fost victime ale violenţei şcolare prin implicarea cadrelor didactice, a personalului specializat (consilieri şcolari, psihologi, asistenţi sociali, mediatori), a părinţilor
- Iniţierea unor programe destinate părinţilor, centrate pe conştientizarea, informarea si formarea cu privire la dificultăţile de adaptare a copiilor la mediul şcolar şi la diferite aspecte ale violenţei şcolare (forme, cauze, modalităţi de prevenire)
- Elaborarea unor strategii coerente de prevenţie si intervenţie, care să fie fundamentate pe diagnoza situaţiei existente şi să fie incluse în planul de dezvoltare instituţională; iniţierea unor programe care să răspundă unor situaţii specifice unităţii de învăţământ respective
- Elaborarea unor parteneriate vizând combaterea violenţei şi respectarea legii cu Poliţia Sibiu, Jandarmeria Sibiu, Firme de paza specializate

m) Comisia de securitate şi sănătate în muncă

Are următoarele atribuţii:

- Prelucrează cadrelor didactice normele de protecţia muncii de două ori pe an.
- Afişează în locuri vizibile normele de protecţia muncii.
- Achiziţionează şi gestionează carnetele şi fişele de protecţia muncii.
- Aplică norme specifice de protecţia muncii pentru cabinetele de informatică, chimie, fizică,sala şi terenul de sport.
- Controlează toate sălile în care se desfăşoară activităţi didactice pentru prevenirea accidentelor şi îmbolnăvirilor.
- Verifică cunoştinţele cadrelor didactice şi elevilor referitoare la normele de protecţia muncii prelucrate.
- Prelungeşte viza de protecţia muncii a instituţiei la Inspectoratul teritorial de muncă.
- Colaborează cu medicul de medicina muncii pentru cunoaşterea stării de sănătate a angajaţilor.
- Informează cadrele didactice asupra cadrului legislativ şi noutăţilor referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă.
- Ţine evidenţa abaterilor referitoare la securitatea muncii şi propune sancţiuni.

n) Comisia tehnică de protecţie civilă şi de prevenire şi stingere a incendiilor

Are următoarele atribuţii:

- Elaborează şi afişează în loc vizibil planul de evacuare al instituţiei în caz de incendiu şi normele P.S.I. (Planul de alarmare şi evacuare al instituţiei)
- Instruieşte cadrele didactice şi elevii referitor la normele P.S.I. şi cataclisme.
- Instruieşte cadrele didactice şi elevii în vederea acordării primului ajutor.
- Verifică periodic starea de funcţionare a hidranţilor şi extinctoarelor.
- Verifică instalaţia electrică, arzătoarele de gaz, depozitarea substanţelor inflamabile.
- Decuplează alimentarea instituţiei cu curent electric şi gaze naturale în caz de incendiu sau cataclism.
- Nominalizează persoanele care mânuiesc extinctoarele în caz de incendiu.
- Anunţă pompieri şi salvarea în caz de incendiu.
- Asigură cale liberă spre podul şi subsolul instituţiei.
- Asigură existenţa şi dotarea punctelor P.S.I. cu lopeţi, nisip, găleţi, târnăcop etc.
- Planifică exerciţii de simulare referitoare la incendii sau cataclisme.
- Participă la instruirea elevilor pentru concursul pe teme P.S.I.
- Prelucrează normele de mediu şi organizează locuri de colectare a deşeurilor.
- Colaborează cu instituţiile pompierilor militari, sănătăţii, mediului şi apărării civile Sibiu.

o) Comisia de recepţie a achiziţiilor

8. În cadrul şcolii funcţionează următoarele comisii şi colective de lucru cu caracter temporar:

a) Comisia de acordare a burselor şi ajutoarelor ocazionale, cu următoarele atribuţii:

- Se informează asupra cadrului legislativ referitor la metodologiile de acordare a burselor şcolare, rechizitelor gratuite, ajutorului pentru achiziţionarea unui calculator şi altor ajutoare cu caracter social.
- Aduce la cunoştinţa profesorilor diriginţi metodologia de obţinere a burselor şcolare, rechizitelor gratuite şi ajutorului pentru achiziţionarea unui calculator.
- Verifică dosarele depuse pentru obţinerea burselor şcolare, rechizitelor gratuite şi ajutorului pentru achiziţionarea unui calculator.
- Înaintează spre aprobare dosarele depuse pentru obţinerea burselor şcolare, rechizitelor gratuite şi ajutorului pentru achiziţionarea unui calculator.
- Aduce la cunoştinţă şi distribuie beneficiarilor bursele şcolare, rechizitele gratuite şi ajutorul pentru achiziţionarea unui calculator.

b) Comisia pentru organizarea evaluării naţionale, cu următoarele atribuţii:

- Aduce la cunoştinţa candidaţilor şi a părinţilor metodologia de desfăşurare a evaluării naţionale.
- Supraveghează şi coordonează pregătirea elevilor ce susţin evaluarea naţională.
- Participă la înscrierea elevilor pentru evaluarea naţională.

c) Comisia pentru organizarea admiterii elevilor la liceu, cu următoarele atribuţii

- Aduce la cunoştinţa candidaţilor şi a părinţilor metodologia referitoare la admiterea în liceu.
- Instruieşte candidaţii să completeze fişele de înscriere la probele de aptitudini pentru filierele vocaţionale.
- Supraveghează desfăşurarea procedurilor pentru repartizarea computerizată a elevilor în licee.

d) Comisia de întocmire a orarului şi organizarea serviciului pe şcoală, cu următoarele atribuţii:

- Elaborează şi gestionează schema orară.
- Planifică profesorii de serviciu şi elevii de serviciu în şcoală.
- Instruieşte profesorii de serviciu.
- Planifică sălile de clasă.
- Asigură suplinirea cadrelor didactice aflate în concediu medical.

e) Comisia de inventariere a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar a patrimoniului
f) Comisia de casare a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar;
g) Comisia pentru selecţia documentelor pentru arhivă;
h) Comisia de efectuare a recensământului copiilor;
i) Comisia pentru organizarea concursului în vederea ocupării unui post vacant

9. Cadrele didactice au obligaţia să studieze şi să pună în practică atribuţiile consiliilor şi comisiilor care sunt cuprinse în ROFUIP, Secţiunea a 5-a, art.35 – 37 şi Secţiunea a 6-a, art.38 – 42.

ANEXA 2: CADRELE DIDACTICE

A. Drepturi

1. Pe lângă drepturile şi obligaţiile prevăzute în Legea Educaţiei Naţionale, Statutul Personalului Didactic şi ROFUÎP, cadrele didactice au următoarele *drepturi*:
2. Toate cadrele didactice beneficiază de aceleaşi drepturi şi au aceleaşi responsabilităţi, indiferent de statutul lor în cadrul unităţii şcolare: titular, detaşat, suplinitor.
3. Pot beneficia de 1-2 învoiri pe semestru, conform contractului colectiv de muncă; cererea de învoire se depune la secretariatul şcolii cu 2 zile înainte, pentru a se opera în orar eventualele schimbări şi pentru a fi anunţaţi elevii în timp util. În cerere se menţionează numele cadrului didactic care efectuează înlocuirea (nu se acceptă suplinirea de către persoane necalificate). Zilele respective vor fi considerate zile de concediu.
4. Cadrele didactice care sunt solicitate de conducerea şcolii, ISJ sau CCD Sibiu pentru a participa la activităţi organizate în zilele de sâmbătă şi duminică, au dreptul să solicite zile libere în vacanţele şcolare;
5. Cadrele didactice au dreptul să solicite gradaţie de merit, conform metodologiilor elaborate de M.E.C.
6. Cadrele didactice au dreptul să propună şi să desfăşoare acţiuni menite să îmbunătăţească procesul de instruire şi de educaţie din şcoală, precum şi acţiuni aducătoare de venituri extrabugetare.

7. Evaluarea activităţii în vederea acordării calificativului anual se face pe baza fişei de evaluare aprobată de consiliul profesoral.
8. Personalul didactic are dreptul să solicite serviciului secretariat clarificarea oricăror aspecte privind încadrarea corectă în tranşa de salarizare cuvenită conform studiilor, gradelor didactice, vechimii, etc. precum şi asupra modului de completare a cărţii de muncă sau a evidenţei privind contribuţia personală la fondul de pensii.
9. Cadrele didactice au dreptul de a sesiza orice aspect al activităţii şcolii care contravine legislaţiei şcolare în vigoare sau care le aduce atingere drepturilor prevăzute de Statutul Personalului Didactic şi Contractul colectiv de muncă, respectând următoarea ierarhie: ridicarea problemei în faţa Consiliul profesoral, spre dezbatere şi soluţionare, şi consemnarea acestui fapt în procesul verbal, sesizare scrisă adresată direcţiunii şcolii, înregistrată la secretariat, la care trebuie să primească răspuns scris în termen de 3 zile, sesizare scrisă la Inspectoratul Şcolar al Judeţului Sibiu.

B. Obligaţii:

1. Cadrele didactice au obligaţia de a prezenta serviciului secretariat documentele necesare întocmirii dosarului de personal şi să aducă la cunoştinţă sau să solicite prin cerere înregistrată orice drept de salarizare dobândit prin obţinerea unui grad didactic sau prin trecerea la o altă tranşă de vechime.
2. Activitatea personalului didactic de predare cuprinde:
   -activităţi didactice de predare-învăţare, de instruire practică şi de evaluare, conform planurilor de învăţământ;
   -activităţi de pregătire metodico-ştiinţifică;
   -activităţi extracurriculare şi extraşcolare complementare procesului de învăţământ;
3. Cadrele didactice întocmesc planificările anuale şi semestriale ale obiectului de specialitate în conformitate cu programele în vigoare, cu recomandările primite de la inspectorii şcolari sau de la conducerea şcolii şi le predau responsabililor comisiilor metodice din care fac parte în prima săptămână de şcoală. Pentru elevii care au certificat de Cerinţe Educative Speciale vor întocmi Planul de Intervenţie Personalizat şi Curriculum adaptat.
4. Responsabilii comisiilor prezintă planificările direcţiunii şcolii pentru verificare şi avizare după prima săptămână de la începerea semestrului. Cadrele didactice întocmesc proiecte de unităţi de învăţare conform programei şi planificării calendaristice şi le prezintă, pentru verificare, şefilor de comisii şi directorului.
5. Pe parcursul semestrelor, cadrele didactice întocmesc proiecte de unităţi de învăţare conform programei şi planificării calendaristice şi le prezintă pentru verificare şefilor de comisii metodice şi directorului.
6. Cadrele didactice care predau la ciclurile preprimar şi primar sunt obligate să predea direcţiunii şcolii, planificările calendaristice şi orarul grupei / clasei, structurat pe zile şi ore, până la data de 1 octombrie.
7. Cadrele didactice întocmesc portofoliul profesional care trebuie să conţină: curriculum vitae, fişa de prezentare a cadrului didactic, fişa de perfecţionare, programele şcolare, standardele şi criteriile de notare, planificările calendaristice, proiectarea unităţilor de învăţare, testele de evaluare iniţială, curentă şi sumativă, evidenţa evaluărilor formative şi sumative, analize şi rapoarte statistice comparative, planuri de intervenţie personalizată pentru elevii cu CES, materiale didactice de concepţie proprie, bibliografie de specialitate şi metodică, etc.
8. Cadrele didactice debutante sunt obligate să întocmească, până la obţinerea gradului didactic definitiv, planuri de lecţie care vor fi vizate săptămânal de directorul şcolii. Toate celelalte cadre didactice sunt obligate să întocmescă schiţe pentru fiecare lecţie.
9. Cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele de catedră/comisie şi la consiliile profesorale. Absentarea nemotivată de la 2 şedinţe ale consiliului profesoral şi/sau ale comisiei metodice, atrage după sine diminuarea calificativului anual.
10. Cadrele didactice au obligaţia de a pune la dispoziţie direcţiunii şi responsabililor comisiilor documentele solicitate (planificări, situaţii statistice, rapoarte, etc.)
11. Cadrele didactice sunt obligate să organizeze activităţi suplimentare de pregătire cu elevii în vederea participării acestora la evaluarea naţională, olimpiade şcolare şi concursuri, precum şi programe de recuperare cu elevii care întâmpină greutăţi în învăţare.
12. Fiecare educator, învăţător, diriginte va întocmi programul de activităţi extraşcolare şi-l va preda consilierului educativ în termen de 2 săptămâni de la începerea semestrului, conform graficului.
13. Cadrele didactice din gimnaziu au obligaţia de a realiza activităţi extracurriculare (cenacluri, cercuri, formaţii artistice, parteneriate tematice, excursii de studiu, etc.) care să contribuie direct la atingerea obiectivelor curriculare, ale dezvoltării personale a elevilor, ale dezvoltării instituţionale şi comunitare sau a

celor propuse de beneficiarii de educaţie. Aceste activităţi vor avea în vedere promovarea unei imagini pozitive a şcolii.

14. Cadrele didactice sunt obligate să respecte orarul, venind la şcoală în timp util, pregătind înainte de ore materialele necesare, intrând în clasă imediat ce a sunat, folosind intensiv şi eficient ora de curs.
15. Cadrele didactice au obligaţia de a verifica prezenţa elevilor la fiecare oră de curs, de a înregistra în catalog absenţele şi de a informa învăţătorul/dirigintele clasei în legătură cu elevii care absentează.
16. Este interzis cadrelor didactice de a aproba plecarea prin învoire de la ore a elevilor, fără a avea o solicitare scrisă şi semnată de părinţii/tutorii legali în acest sens, în care să precizeze motivul, ziua, intervalul ora. Solicitarea scrisă a părinţilor/tutorilor legali se va înregistra la secretariatul şcolii şi va fi păstrată de învăţătorul/dirigintele clasei la catalog.
17. Învoirea elevilor se poate face la solicitarea directă a părinţilor/tutorilor legali, prin prezentarea acestora la şcoală.
18. Cadrele didactice au obligaţia de a împiedica fuga de la şcoală a elevilor pe durata desfăşurării cursurilor conform orarului. În cazul unor astfel de tentative anunţă de urgenţă conducerea şcolii, profesorii de serviciu, învăţătorul/dirigintele clasei şi, telefonic, de la secretariatul şcolii, părinţii/tutorii legali.
19. Cadrele didactice vor evita orice discriminare între elevi, vor manifesta răbdare şi înţelegere pentru toţi elevii şi vor utiliza un limbaj decent.
20. Cadrele didactice vor fi preocupate de cât a învăţat elevul în oră şi nu de cât s-a predat în ora respectivă. Ele vor asigura transparenţă în evaluare, justificând elevilor sistemul de notare, respectând notarea ritmică şi trecând notele în catalog şi în carnetele elevilor, în ziua în care au fost verificaţi şi notaţi.
21. La prima oră de curs cadrele didactice vor verifica starea de sănătate a elevilor şi vor îndruma elevii care prezintă simptome de îmbolnăvire cu pericol de contaminare pentru ceilalţi elevi, spre cabinetul medical şcolar sau spre medicul de familie.
22. Cadrele didactice sunt obligate să verifice, la începutul fiecărei ore, stadiul în care au găsit sala de clasă şi să scrie, în pauză, în registrul de însemnări din cancelarie, eventualele deteriorări constatate. Acelaşi lucru este valabil pentru profesorii de serviciu pe şcoală, care vor semnala deteriorările constatate în interiorul sau exteriorul clădirii, în perioada pauzelor şi le vor consemna în procesul verbal.
23. Toate cadrele didactice au obligaţia de a supraveghea ieşirea tuturor elevilor în curtea şcolii, iar în timpul pauzei mari vor supraveghe distribuirea, consumul şi colectarea ambalajelor suplimentului de hrană din programul ,,Laptele şi cornul", după care vor trimite elevii în pauză.
24. În caz de incendii sau calamităţi naturale, anunţate prin semnale sonore intermitente, cadrele didactice vor lua măsuri de evacuare organizată a colectivelor de elevi, conform planurilor de evacuare afişate la fiecare nivel al clădirii, şi conducerea lor până în zona de siguranţă.
25. Concediile medicale se anunţă din prima zi. În caz contrar, zilele respective se consideră absenţe nemotivate şi se reţin din salariu.
26. Cadrele didactice care îşi continuă studiile şi solicită concediu, sunt obligate să specifice, într-o cerere depusă la secretariatul şcolii, perioada susţinerii examenului şi modalitatea prin care îşi asigură suplinirea la clasă.
27. Cadrele didactice vor prelua sub semnătură, la începutul anului şcolar, inventarul de mijloace fixe şi obiecte de inventar pe care le utilizează în procesul de predare şi va răspunde de existenţa, păstrarea şi utilizarea lui.
28. Cadrele didactice care nu folosesc corespunzător aparatele audio-vizuale, calculatoarele şi materialul didactic au obligaţia să le repare pe cont propriu, în cazul în care le-au stricat.
29. Cadrele didactice răspund solicitărilor conducerii şcolii ori de câte ori este nevoie pentru a atrage fonduri extrabugetare necesare dotărilor şi reparaţiilor din şcoală.
30. Este interzisă, potrivit legii, distribuirea în şcoală a oricăror materiale de propagandă politică şi prozelitism religios, precum şi a materialelor publicitare sau a unor iniţiative personale aparţinând elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic-auxiliar şi nedidactic dacă, acestea din urmă, nu au aprobarea direcţiunii şcolii.
31. Nu se admite comercializarea în spaţiul şcolar şi în rândul părinţilor a produselor alimentare şi nealimentare, de către cadrele didactice. Produsele descoperite vor fi confiscate, iar vinovaţii, sancţionaţi.
32. Nu se admite folosirea telefonului mobil în timpul orelor de curs de către cadrele didactice aflate la clasă; cadrul didactic apelat nu va părăsi clasa pentru a vorbi la telefon.
33. Nu se admite scoaterea elevilor de la cursuri pentru alte activităţi şi nici din cauza unor acte de indisciplină săvârşite în timpul orelor de curs.
34. Se interzice trimiterea elevilor în timpul programului şcolar acasă sau pentru efectuarea de comisioane pentru personalul didactic.

35. Activităţile în afara cursurilor se desfăşoară numai cu aprobarea conducerii şcolii şi se notează în Registrul cu activităţi extraşcolare înainte cu cel puţin 2 zile de data desfăşurării.
36. Cadrele didactice au obligaţia de a participa, atunci când sunt solicitate, la toate activităţile organizate de Inspectoratul Şcolar al Judeţului Sibiu, Casa Corpului Didactic Sibiu şi de conducerea şcolii (consfătuiri, cercuri metodice, perfecţionări, examene , etc.).
37. Nu se admit disputele neprincipiale, relaţiile de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator.
38. Nu se admit discuţiile critice cu elevii şi cu părinţii pe tema competenţei de specialitate sau pedagogice a altor cadre didactice, precum şi disputele care vizează aspecte ale vieţii personale a cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar sau nedidactic.
39. Este interzis, prin ordin al ministrului MEC, ca profesorii să îşi mediteze în particular, contra cost, proprii elevi.
40. Nu se admite fumatul în incinta, în curtea sau în apropierea şcolii.
41. Respectarea integrală a regulamentelor interne şi a procedurilor stabilite la nivelul unităţii de învăţământ va constitui criteriu în fişa de evaluare în vederea acordării calificativului anual.
42. Cadrele didactice au obligaţia să consulte zilnic pagina de internet a Inspectoratului Şcolar al Judeţului Sibiu, pagina inspectorului de specialitate, afişierul din sala profesorală şi să respecte termenele situaţiilor solicitate.

ANEXA 3: EDUCATORII, ÎNVĂŢĂTORII ŞI DIRIGINŢII

1. Învăţătorii şi diriginţii sunt preşedinţii consiliului clasei şi în această calitate asigură armonizarea cerinţelor educative ale personalului didactic cu nevoile elevilor şi cerinţele părinţilor.
2. Completează corect catalogul, registrul matricol, dosarelor claselor cu toate datele elevilor, verifică şi solicită corectarea eventualelor medii greşite
3. Completează, la zi, fişa psihopedagogică a elevului.
4. Întocmesc situaţia cu elevii cu certificate CES şi cea cu elevii care ridică probleme speciale.
5. Profesorul diriginte proiectează activitatea educativă în conformitate cu recomandările responsabilului Comisiei diriginţilor şi cu specificul vârstei elevilor, consultând literatura de specialitate.
6. Motivează absenţele elevilor respectând reglementările în vigoare şi asigură păstrarea motivărilor medicale sau de la părinţi până la sfârşitul anului şcolar.
7. Prezintă elevilor ROI, ROFUIP-secţiunea elevi-, Regulamentul elevilor de serviciu, Regulamentul privind protecţia muncii şi toate materialele instructiv-educative transmise pe tot parcursul anului şcolar.
8. Îşi planifică şi organizează şedinţele cu părinţii la începutul, la sfîrşitul semestrului sau de câte ori este nevoie, prezintă directorului graficul desfăşurării acestor întâlniri şi problemele importante pe care le-au discutat, menţionându-le în procesele verbale. Prezintă părinţilor programul şcolii, consiliul profesorilor clasei, ROI, legislaţia privind ocrotirea minorilor, deciziile consiliului profesoral, ale consiliului de administraţie şi ale conducerii şcolii.
9. Întocmesc, dacă este cazul, situaţii cu elevii problemă, le prezintă conducerii şcolii şi transmit informări scrise părinţilor, o copie păstrând-o la dosar.
10. Trec notele şi mediile elevilor în carnete, şi comunică rezultatele la învăţătură şi disciplină părinţilor, la sfârşitul semestrului sau ori de câte ori este cazul.
11. Înaintează Consiliului profesoral propuneri pentru scăderea notei la purtare.
12. Înaintează propuneri Consiliului profesoral pentru evidenţierea şi recompensarea elevilor cu rezultate deosebite în diverse arii curriculare.
13. Întocmesc şi afişează în clasă planificarea elevilor de serviciu în prima săptămână după începerea semestrului.
14. Afişează în clasă regulamentele pentru elevi, programul cursurilor, urmăreşte starea de curăţenie, notează în "Registrul de notări zilnice" orice deteriorare din clasa respectivă, sancţionează administrativ pe cei vinovaţi, conform ROI şi a regulamentelor în vigoare.
15. Întocmesc "oglinda clasei" şi nu vor permite elevilor să-şi schimbe locul repartizat, care se regăseşte în grafic.
16. Preiau clasele pe bază de proces-verbal, la începutul anului şcolar, iar la sfârşitul anului şcolar, predau clasa în starea existentă la preluare, luând măsuri pentru remedierea oricăror deteriorări. Se preocupă de siguranţa clasei (sistem de închidere şi protecţie).
17. Colaborează cu comitetul de părinţi al clasei, pentru asigurarea unui climat optim în sălile de clasă.

18. Educatorii, învăţătorii şi profesorii diriginţi vor urmări dacă se respectă regulile de igienă privind distribuirea produselor " laptele şi cornul" pentru copiii preşcolari şi elevii claselor I-VIII. Se vor îngriji ca elevii să consume produsele după ce s-au spălat pe mâini şi vor urmări ca sala de clasă să rămână curată.
19. Învăţătorii şi diriginţii vor verifica starea de curăţenie din clasele de care răspund şi vor atrage atenţia, când este cazul, personalului de îngrijire. Colaborează cu mecanicul de întreţinere al şcolii pentru asigurarea condiţiilor optime de desfăşurare a programului şcolar în sala de clasă.
20. Învăţătorii și diriginții, sunt obligaţi să supravegheze elevii şi în timpul pauzelor şi să verifice starea de curăţenie la sfârşitul programului, în sala de clasă.
21. Învăţătorii şi diriginţii vor preda direcţiunii, până la 1 octombrie tabelul nominal cu membrii comitetului de părinţi al clasei, după desfăşurarea primei şedinţe cu părinţii.

SERVICIUL PE ŞCOALĂ

1. Cadrele didactice efectuează serviciul pe şcoală conform graficului întocmit la începutul anului şcolar, în intervalul 7,30 – 14,30.
2. Serviciul pe şcoală se va desfăşura respectând cu stricteţe planificarea, intervalul orar (patru pauze) şi sarcinile profesorului de serviciu.
3. Cadrele didactice de serviciu se prezintă la şcoală cu 30 minute înainte de începerea serviciului pe şcoală sau începerea orelor din orarul propriu.
4. Efectuează la intrarea în serviciu trecerea în revistă a unităţii şcolare (săli de clasă, culoare, scări, grupuri sanitare) pentru a constata starea igienică de curăţenie, ordine, precum şi integritatea bunurilor şcolii.
5. Deschid dulapul pentru cataloage şi condici de prezenţă şi le verifică.
6. Profesorii şi învăţătorii de serviciu răspund de buna desfăşurare a procesului instructiv-educativ, de siguranţa elevilor şi securitatea localului şcolii, colaborând cu agentul de pază, celelalte cadre didactice şi personalul de întreţinere şi îngrijire, având dreptul de a da dispoziţii acestora în scopul remedierii oricărei situaţii ce poate apărea.
7. În cazul în care se constată absenţa unui cadru didactic, profesorii de serviciu vor anunţa imediat direcţiunea şcolii sau, în absenţa directorilor, vor lua măsuri de suplinire a cadrului didactic absent şi de supraveghere a claselor.
8. Este interzis a permite elevilor să plece acasă înainte de terminarea programului.
9. Pe parcursul serviciului vor asigura:

a) intrarea şi ieşirea elevilor în şi din sălile de clasă în mod organizat;
b) supravegherea elevilor în curtea şcolii sau pe coridoare, în caz de timp nefavorabil, precum şi a comportamentului elevilor în incinta şcolii şi în curte;
c) interzicerea părăsirii de către elevi a incintei şcolii în timpul orelor şi pauzelor;
d) rezolvarea posibilelor conflicte între elevi;
e) evacuarea elevilor din sălile de clasă la sfârşitul programului;
f) supravegherea serviciului pe clase şi pe şcoală al elevilor.

10. Cadrele didactice au datoria de a observa orice fapt deosebit petrecut în şcoală şi de a anunţa imediat conducerea şcolii sau, în absenţa acesteia, profesorii de serviciu.
11. Supraveghează respectarea normelor de protecţie a muncii, P.S.I şi de protecţie a mediului şi iau măsuri operative în caz de necesitate.
12. În caz de accidente, agresiunea unor persoane din afara şcolii, anunţuri telefonice sau ameninţări care pun în pericol siguranţa elevilor sau a localului, sunt obligaţi să apeleze de la telefonul serviciului secretariat numărul de urgenţe 112 şi să ceară ajutor din partea serviciului de ambulanţă, a poliţiei sau jandarmeriei.
13. La solicitarea elevului de serviciu vor verifica identitatea persoanelor străine care doresc să intre în şcoală şi vor decide dacă accesul acestor persoane este permis sau nu.
14. Urmăresc respectarea de către personalul didactic a programului prevăzut în orarul şcolii, solicită personalului didactic şi verifică semnarea condicii de prezenţă.
15. Controlează la sfârşitul programului cataloagele şi asigură securitatea acestora în locul special destinat.
16. Cadrele didactice responsabile cu serviciul pe şcoală vor controla zilnic modul de desfăşurare a activităţilor şi vor informa, dacă este cazul, conducerea şcolii, asupra neîndeplinirii sarcinilor de către elevi sau cadre didactice. La sfârşitul programului vor întocmi procesul verbal în registrul special de procese verbale, consemnând toate constatările importante şi abaterile elevilor din timpul serviciului pe şcoală şi propun măsuri de înlăturare a unor disfuncţionalităţi şi de îmbunătăţire a activităţii şcolare.

ANEXA 4: PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

- Compartimentul de secretariat este subordonat directorului şcolii şi are toate atribuţiile de srviciu prevăzute de art.86 din ROFUIP.
- Atribuţiile secretarului sunt mentionate în ROFUIP, în fişa postului şi în alte acte normative în vigoare.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR

- Compartimentul financiar este subordonat directorului şcolii. serviciu prevăzute de art.87 din ROFUIP.
- Atribuţiile contabilului sunt mentionate în art. 87 din ROFUIP, în fişa postului şi în alte acte normative în vigoare.

BIBLIOTECARUL ŞCOLII

- Este subordonat directorului şcolii.
- Preia fondul de carte al bibliotecii pe bază de inventar şi răspunde de distribuirea şi recuperarea lui la şi de la cititori.
- Organizează activitatea bibliotecii, asigură funcţionarea acesteia conform programului avizat de director şi este interesat de completarea raţională a fondului de publicaţii;
- Activităţile de bază ale bibliotecarului sunt:
  - îndrumă lectura şi studiul elevilor şi ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziţia acestora instrumente de informare, respectiv fişiere, cataloage, liste bibliografice, etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecţiile bibliotecii;
  - sprijină informarea şi documentarea rapidă a personalului didactic;
  - participă la toate cursurile specifice de formare continuă;
- Organizează sau participă la organizarea de acţiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine şi expoziţii de cărţi, standuri de noutăţi sau de colecţii de cărţi, prezentări de manuale opţionale, etc.
- Preia fondul de manuale şcolare, îl distribuie pe bază de fişe de inventar învăţătorilor şi diriginţilor la începutul anului şcolar şi îl preia la sfârşitul anului şcolar.
- Îndeplineşte alte sarcini stabilite de director în fişa postului sau prin decizie internă.

PERSONALUL NEDIDACTIC

- Personalul nedidactic (mecanic de întreţinere, îngrijitoare) este subordonat directorului şcolii.
- Atribuţiile lui sunt mentionate în ROFUIP, în fişa postului şi în alte acte normative în vigoare.

SANCŢIUNI

a) Întârzierea la serviciu sau părăsirea instituţiei, fără învoire – *reţinerea din salariu a timpului absentat;*
b) Lipsa nemotivată – *reţinerea zilei sau a zilelor nemotivate;*
c) Neîndeplinirea sarcinilor – *reţinerea din salariu a zilei sau a zilelor când n-au fost îndeplinite sarcinile.*

ANEXA 5: CODUL DE CONDUITĂ AL ELEVILOR

A. Reguli generale

1. Elevii nu trebuie să uite niciodată că renumele şcolii depinde de rezultatele şcolare şi de comportamentul lor.
2. Elevii au obligaţia să frecventeze cursurile şi să participe la activităţile şcolare, culturale, sportive şi administrative după programul stabilit de şcoală.
3. Elevii trebuie să cunoască şi să respecte:
   - Statutul elevului;
   - Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor din Învăţământul Preuniversitar de Stat şi prezentul regulament de ordine interioară;
   - normele de tehnica securităţii muncii, de prevenire şi de stingere a incendiilor;
   - regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii;
   - normele de protecţie civilă;

- normele de protecţie a mediului.

4. Pentru identificarea și menținerea unui climat de siguranți elevilor le este recomandat să să vină la şcoală cu uniforma şcolară. În caz contrar, nu vor fi trimişi să îşi schimbe vestimentaţia şi vor fi primiți în unitatea noastră de învățământ.
5. Elevii trebuie să salute şi să manifeste o comportare respectuoasă faţă de întregul personal al şcolii şi să urmeze indicaţiile acestora.
6. Pentru rezolvarea tuturor problemelor legate de şcoală (situaţie şcolară, carnet de elev, probleme de disciplină, etc.) elevii se vor adresa învăţătorilor şi diriginţilor lor.
7. Elevii sunt obligaţi să aibă manualele, caietele, rechizitele şi echipamentul necesar pentru programul fiecărei zile, precum şi carnetul de note şi caietul de corespondenţă, semnate la zi.
8. Ei sunt răspunzători de păstrarea şi utilizarea civilizată a manualelor şcolare, de păstrarea mobilierului, materialului didactic şi spaţiilor din incinta şcolii.
9. Elevii au obligaţia să îşi efectueze toate temele şi să studieze temeinic pentru fiecare disciplină.
10. În prima săptămână de şcoală elevii trebuie să aducă de la medicul de familie adeverinţă medicală din care să rezulte faptul că este apt sau scutit de efort fizic. Elevii scutiţi de efort fizic vor asista la orele de educaţie fizică şi vor îndeplini mici sarcini administrative la solicitarea profesorului.
11. În cazul în care elevii aparţin unui alt cult decât cel ortodox, părinţii au obligaţia de a înainta o cerere prin care solicită scutirea elevului de studiul religiei. În timpul orelor de religie elevul va fi obligat să rămână în unitatea de învățământ.
12. Organizarea activitatii elevilor care nu studiază disciplina Religie.
    În conformitate cu art. 10 din Ordinul 5232/2015, privind aprobarea Metodologiei de organizare a predarii disciplinei Religie în învățământul preuniversitar, elevii care nu solicită frecventarea orei de Religie sau cărora nu li s-au asigurat condițiile pentru frecventarea orelor la aceasta disciplină, vor desfășura activități educative (rezolvarea temelor, lectura, etc.), în locul destinat elevului de serviciu pe școală.
13. În sala de educaţie fizică nu se intră fără învăţător sau profesor şi fără echipamentul corespunzător. Scutirea de la ora de educaţie fizică se face doar pe baza adeverinţei medicale sau pe baza unui bilet scris de către părinţi.
14. Accesul elevilor în şcoală va fi permis doar cu 10 minute înainte de începerea cursurilor, în mod organizat, pe clase şi numai pe uşa de intrare pentru elevi.
15. Elevii sunt obligaţi să părăsească sălile de clasă pe durata pauzelor şi să iasă în curtea şcolii sau să rămână pe coridoare dacă vremea este nefavorabilă.
16. Elevii care prezintă simptome de răceală, gripă, boli infecţioase şi contagioase nu vor frecventa cursurile până nu vor fi consultaţi de medicul de familie şi trataţi corespunzător. Părinţii vor anunţa învăţătorul sau dirigintele clasei, urmând ca la revenirea la şcoală elevii să aducă motivare medicală.
17. Situaţia elevilor cu îmbolnăviri frecvente va fi discutată cu părinţii acestora şi conducerea şcolii. Învăţătorii şi diriginţii pot cere anunţarea telefonică a cazurilor de îmbolnăvire la secretariatul şcolii sau la telefonul personal.
18. După intrarea în clasă, elevii aşteaptă în linişte venirea cadrului didactic. Dacă după 15 minute de la începerea orei profesorul nu a intrat în clasă, elevul de serviciu pe clasă va anunţa direcţiunea şcolii sau serviciul secretariat pentru a rezolva situaţia.
19. Elevii care perturbă procesul de învăţământ prin vociferări, injurii sau alte activităţi care nu ţin de procesul instructiv-educativ vor fi sancţionaţi conform regulamentului, vor fi obligaţi să dea explicații profesorului, dirigintelui şi conducerii şcolii şi se vor prezenta la psihologul şcolii pentru a fi consiliaţi pentru devierea de comportament.
20. În laboratoare şi în sala de sport vor fi respectate regulile de securitate şi protecţie specifice pe care le iau la cunoştinţă sub semnătură.
21. Este interzis elevilor, să folosească telefoane mobile sau alte mijloace de înregistrare audio-video în unitatea de învățământ. În cazul utilizării telefoanelor mobile sau a altor mijloace de înregistrare audio-video, învățătorii și diriginții aduc la cunoștință părinților faptul că elevul a încălcat regulamentul școlar și va fi sancționat conform legislației în vigoare.
22. Cărţile vor fi împrumutate pe bază de semnătură pentru 2 săptămâni, cu posibilitatea prelungirii cu o săptămână. În cazul nerestituirii la termen, elevul nu va mai putea împrumuta cărţi.
23. În cazul manualelor şi cărţilor de bibliotecă deteriorate, distruse sau pierdute, elevul va preda o nouă ediţie a aceleiaşi cărţi sau va achita contravalorii acesteia.
24. Este interzisă părăsirea incintei şcolii pe durata pauzelor pentru a preveni accidentele rutiere şi întârzierea la ore.

25. În timpul orelor de curs elevii nu vor părăsi sala de curs decât în situaţii limită şi numai cu acordul cadrului didactic.
26. Absenţele elevilor care pleacă de la şcoală în timpul programului sunt considerate în mod automat nemotivate dacă înainte de plecare nu au obţinut acordul profesorului, dirigintelui clasei sau a directorului şcolii.
27. Dacă au absentat de la şcoală, elevii sunt obligaţi să prezinte dirigintelui sau învăţătorului, în termen de cel mult 7 zile de la revenire, scutirile medicale (sau cele de la părinţi).
28. Motivarea absentelor se face pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau o unitate spitalicească, vizată obligatoriu de medicul şcolar, sau pe baza unui bilet scris şi semnat de părinte, dar nu mai mult de 3 zile pe semestru.
29. Când există suspiciuni că un certificat medical a fost obţinut prin fraudă, acesta nu va fi luat în considerare şi absenţele vor fi considerate nemotivate.
30. În situaţii speciale, părinţii pot solicita o învoire pentru copiii lor printr-o scrisoare adresată dirigintelui în care precizează durata şi motivul învoirii şi pe care o vor semna.
31. Profesorii vor arăta elevilor toate lucrările scrise corectate şi notate. Părinţii pot consulta lucrările semestriale în prezenţa profesorului.
32. În cazul în care elevul contestă nota la o lucrare scrisă, aceasta va fi reevaluată de către profesorii din cadrul catedrei disciplinei respective. Rezultatele contestaţiei vor fi prezentate conducerii şcolii care va lua decizia ce se impune.
33. Elevii pot să invite persoane străine la activităţile extraşcolare desfăşurate în şcoală numai cu acordul cadrelor didactice organizatoare.
34. Nota la purtare se stabileşte de diriginte după consultarea consiliului clasei, în funcţie de comportarea generală şi atitudinea faţă de învăţătură. Notele scăzute la purtare se aprobă de Consiliul profesoral. Elevii cu media anuală 5 la purtare sau calificativul Insuficient la purtare în ambele semestre ale anului şcolar sunt declaraţi repetenţi.
35. Stabilirea notei la purtare în funcţie de numărul de absenţe nemotivate se va face astfel: la fiecare 10 absenţe nejustificate pe semestru sau la 10% absenţe nejustificate din numărul total de ore pe semestru la o disciplină, nota va fi scăzută cu un punct.
36. Elevii care, în timpul cursurilor, sunt depistaţi în baruri, cluburi, internet-cafeuri, vor avea nota scăzută la purtare cu un punct, chiar dacă au scutire pe ziua respectivă, întrucât aduc prejudicii imaginii şcolii.
37. Conflictele dintre elevi, apărute în timpul pauzelor, se rezolvă în mod paşnic, în prezenţa cadrului didactic de serviciu, învăţătorului sau profesorului diriginte, precum şi a conducerii şcolii.
38. Elevii sunt obligaţi să păstreze curăţenia şcolii, începând cu locul din clasă. După ultima oră, fiecare elev va depune reziduurile din bănci în coşul de gunoi şi, acolo unde este cazul, va aşeza scaunul pe masă.
39. Pe timpul deplasării spre şi dinspre şcoală elevii sunt obligaţi să respecte regulile de circulaţie şi să aibă un comportament şi un vocabular civilizat.
40. Elevii vor efectua serviciul în clasă şi în şcoală, conform planificării.
41. Elevii au obligaţia de a păstra permanent curăţenia în sălile de clasă, grupuri sanitare şi coridoare.
42. Este interzis elevilor să se aplece în afara ferestrelor, să stea în ferestre şi să agreseze fizic sau verbal elevii din curtea şcolii sau trecătorii.

B. Deplasarea în şcoală

1. Deplasarea în şcoală şi pe tot spaţiul care aparţine unităţii şcolare trebuie să se facă în ordine.
2. Circulaţia elevilor se face, pe scara elevilor.
3. Este interzis alergatul pe coridoare şi pe scări.
4. Intrarea elevilor în şcoală la începutul programului şi după fiecare pauză se va face ordonat, pe clase.
5. Elevii sunt obligaţi să iasă în curtea şcolii în fiecare pauză.
6. În cazul în care condiţiile meteo impiedică ieşirea elevilor în curtea şcolii, aceştia vor rămâne pe durata pauzei pe coridoare, sub supravegherea profesorilor de serviciu, fără a alerga, fără jocuri care pot să genereze accidente şi fără a folosi un ton ridicat atunci când vorbesc.

C. Este absolut interzis elevilor:

1. Să aibă ţinută, comportament şi atitudini ostentative şi provocatoare (*sancţiune: scrisoare disciplinară către părinţi, scăderea notei la purtare cu 1 punct).*
2. Să modifice notele din catalog, din carnetul de note sau alte documente şcolare (*sancţiune: sesizarea abaterii la Inspectoratul Şcolar şi la poliţie, scăderea notei la purtare la 4)* .

3. Să aducă jigniri, să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul şcolii (*sancţiune: scăderea notei la purtare propusă de Consiliul clasei, sesizarea abaterii la poliţie).*
4. Să părăsească incinta şcolii în timpul programului (s*ancţiune: scăderea notei la purtare 1 punct*);
5. Să se aplece în afara ferestrelor, să arunce pe fereastră diverse obiecte sau să insulte trecătorii (*sancţiune: scăderea notei la purtare cu 1 punct).*
6. Să deterioreze pereţii, mobilierul, manualele, materialul didactic, obiectele colegilor, obiectele sanitare (*sancţiune: obligaţia de a remedia sau înlocui obiectul deteriorat; la a doua abatere scăderea notei la purtare cu 1 punct).*
7. Să intervină la instalaţiile electrice din şcoală (prize, întrerupătoare, firide cu siguranţe fuzibile, becuri, tuburi de iluminat, aparate), să utilizeze prizele din clase sau de pe coridoare (*sancţiune: chemarea părinţilor la şcoală).*
8. Să se joace cu apă în sălile de clasă şi pe coridoare (*sancţiune: obligaţia de a remedia stricăciunile şi sarcini administrative în şcoală).*
9. Să folosească necorespunzător grupurile sanitare (*sancţiune: scăderea notei la purtare cu 1 punct şi igienizarea locului*);
10. Să intre în alte săli de clasă decât cele în care desfăşoară activităţi programate (*sancţiune: scăderea notei la purtare cu 1 punct)*;
11. Să intre în grupurile sanitare destinate sexului opus (*sancţiune: scăderea notei la purtare cu 1 punct)*;
12. Să asculte muzică în timpul orelor sau pe durata pauzelor (*sancţiune chemarea părinţilor la şcoală).*
13. Să-şi însuşească lucruri care nu le aparţin de la colegi, din clase, din şcoală în general (*sancţiune: scăderea notei la purtare propusă de Consiliul clasei, sesizarea abaterii la poliţie*);
14. Să organizeze jocuri cu mingea şi bătaie cu bulgări de zăpadă în curtea şcolii, pe coridoare şi în sălile de clasă în timpul pauzelor (*sancţiune: chemarea părinţilor la şcoală).*
15. Să utilizeze telefoane mobile, dispozitive de comunicare şi camere foto digitale în unitatea de învăţământ (*chemarea părinţilor la şcoală, sancţionarea disciplinară).*
16. Să utilizeze dischete şi CD-uri personale în laboratorul de informatică (*sancţiune: obligaţia de a suporta costurile de reparaţie în caz de deteriorare a aparaturii).*
17. Să fumeze, să consume băuturi alcoolice sau droguri în şcoală şi în afara ei (*sancţiune: scăderea notei la purtare între două-patru puncte, în funcţie de gravitatea faptei şi sancţiunile prevăzute în ROFUIP şi Statutul elevului*);
18. Să consume seminţe, pufuleţi, chips şi gumă de mestecat. (*sancţiune: efectuarea curăţeniei acolo unde s-au găsit resturi; scăderea notei la purtare, la a doua abatere*);
19. Să introducă şi să folosească în incinta şcolii arme albe, materiale explozibile, orice obiecte şi substanţe (muniţie, petarde, pocnitori) care pot pune în pericol siguranţa şi securitatea elevilor şi personalului (*sancţiune: conform legislaţiei în vigoare*).
20. Să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ (*sancţiune: anunţarea organelor de poliţie şi scăderea notei la purtare conform hotărârii Consiliului profesoral).*
21. Să scrie pe pereţii şcolii şi pe trotuarele din jurul acestora (*sancţiune*: *daunele vor fi suportate de părinţii elevilor vinovaţi; scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte);*
22. Să profereze ameninţări la adresa altor elevi, să şantajeze, să pretindă sume de bani de la alţi elevi, să se bată sau să apeleze la persoane din anturajul lor pentru răfuieli personale (*sancţiune: scăderea notei la purtare).*
23. Să aducă la şcoală materiale audio-vizuale cu caracter obscen şi imoral, dischete şi CD-uri care nu au legătură cu procesul de învăţământ (*sancţiune: chemarea părinţilor la şcoală şi scăderea notei la purtare).*
24. Să facă reclamă şi să comercializeze orice tip de produse (sancţiune: chemarea părinţilor la şcoală).
25. Recompensele şi sancţiunile pentru elevi sunt cele cuprinse în ROFUIP, Cap. VIII, secţiunile a5-a şi a 6-a.

D. **Recompense**

Elevii care se disting prin rezultate deosebite în activitatea instructiv-educativă, cultural-artistică şi sportivă:

- vor fi evidenţiaţi în faţa careului elevilor;
- vor fi popularizaţi prin menţionare în revista şcolii şi prin afişare pe pagina web a şcolii;
- vor fi înscrişi în cartea de onoare a şcolii;
- vor face parte din consiliul elevilor;
- vor fi implicaţi în proiectele şi parteneriatele şcolare;
- vor beneficia de pregătire suplimentară în vederea participării la olimpiade şi concursuri;

E. Sancţiuni

Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă prevederile prezentului regulament vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora. Sancţiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

- observaţia individuală;
- mustrare scrisă - însoţită de scăderea notei la purtare;
- retragerea temporară sau definitivă a bursei - însoţită de scăderea notei la purtare;
- mutarea disciplinară la o clasă paralelă, însoţită de scăderea notei la purtare;

F. Sarcinile elevului de serviciu pe clasă

- începe activitatea la ora 7,45;
- asigură ştergerea tablei, necesarul de cretă;
- asigură curăţenia şi aerisirea clasei pe timpul pauzelor;
- stinge lumina pentru a economisi energie electrică;
- pe timpul pauzei răspund de securitatea lucrurilor personale ale elevilor clasei;
- elevii ciclului gimnazial asigură transportul în sălile de clasă şi distribuirea corectă a suplimentului de hrană la ora 9,50;
- colectează ambalajele în saci menajeri pe care îi transportă la pubelele de gunoi de la parter;
- la sfârşitul programului verifică băncile, colectează resturile şi le transportă la pubelă;
- se prezintă la cancelarie pentru preluarea materialului didactic, la solicitarea profesorilor;
- anunţă la direcţiune sau secretariat absenţa cadrului didactic după 15 minute de la începerea orei;
- prezintă caietul clasei la solicitarea cadrelor didactice;

ANEXA 6: PĂRINŢII

A. DREPTURI

a) Toate prevederile referitoare la viaţa şcolii sunt cuprinse în ROFUIP, Cap.5, art.45-54.
b) Părinţii au dreptul, conform legislaţiei şcolare în vigoare, să îşi desemneze reprezentanţi în Consiliul de administraţie al şcolii, precum şi reprezentanţi în Comisia de asigurare şi evaluare a calităţii constituită la nivelul şcolii.
c) Părinţii au dreptul să cunoască condiţiile în care se desfăşoară procesul instructiv din şcoală – starea claselor, a grupurilor sanitare, dacă şcoala asigură sau nu protecţia elevilor;
d) Părinţii au dreptul să sesizeze în scris, respectând ordinea ierarhică – învăţător/diriginte, direcţiunea şcolii, Inspectoratul Şcolar - orice încălcare a ROI de către angajaţii şcolii. Răspunsurile şcolii vor fi formulate conform legislaţiei în vigoare;
e) Părinţii au dreptul să participe alături de educatori, învăţători, diriginţi la unele activităţi organizate în şcoală sau în afara ei.

B. OBLIGAŢII

a) Să accepte şi să respecte prevederile acordului cadru de parteneriat pentru educaţie, programul de funcţionare al şcolii, ROI şi alte dispoziţii şi regulamente privind ordinea şi disciplina în şcoală;
b) Să ia legătura cu învăţătorul sau profesorul diriginte cel puţin o dată pe lună, conform graficului de consultaţii cu părinţii pentru a cunoaşte evoluţia copilului lor, să participe la şedinţele şi lectoratele organizate de şcoală.
c) Să informeze cadrele didactice despre problemele de sănătate ale copiilor lor, să prezinte la începutul fiecărui an şcolar adeverinţa cu “apt pentru educaţie fizică” a copilului.
d) Părinţii au obligaţia să-şi trimită copiii la şcoală, să supravegheze frecvenţa acestora la cursuri şi anturajul copiilor în timpul liber.
e) Părinţii elevilor nu au voie să deranjeze cursurile.
f) Este interzisă intervenţia părinţilor în rezolvarea conflictelor între elevi pe timpul cât aceştia se află în şcoală.
g) Să evite discuţiile neprincipiale menite să umbrească prestigiul profesiei de educator, precum şi a disputelor care vizează aspecte ale vieţii personale a elevilor, a familiilor acestora, ale cadrelor didactice, ale personalului nedidactic al şcolii;
h) Să răspundă solicitărilor şcolii ori de câte ori este nevoie, la şedinţele cu părinţii sau alte solicitări ocazionale;

i) Să procure elevilor toate materialele didactice necesare desfăşurării în bune condiţii a orelor de curs – rechizite, caiete, materiale auxiliare;
j) Să atragă persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a activităţii educative şi a bazei materiale din clasă şi din unitatea de învăţământ;
k) Părinţii pot contribui cu o sumă modică la întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei sau a unităţii de învăţământ. Fondurile sunt gestionate de Comitetul de părinţi pe clasă şi Comitetul de părinţi pe şcoală şi se cheltuiesc la iniţiativa comitetelor de părinţi, la propunerea educatorilor, învăţătorilor, diriginţilor ori directorului;
l) Părinţii vor suporta toate costurile bunurilor şcolii deteriorate intenţionat de către elevi.
m) Programul preşcolarilor de la grădiniţă este 8,15 – 12,15, la ora 12,10 se deschide intrarea în şcoala pentru preluarea copiilor de către părinţii acestora.
n) Accesul tuturor persoanelor în şcoală este interzis pe parcursul orelor de curs, cele două intrări în şcoală fiind închise.
o) În situaţii excepţionale părinţii/tutorii au dreptul să pătrundă în instituţie doar cu personalul desemnat.

Sibiu, 1 septembrie 2020