**Scoala Gimnaziala Calinesti**

**Com. Calinesti, Jud. Teleorman**

**Nr. 1315/04.10.2018**

**Regulament de organizare şi funcţionare**

2018- 2019

Avizat în şedinţa Consiliului Profesoral din 04.10.2018

Aprobat în şedinţa Consiliului de Administraţie din 04.10.2018

**Regulament de organizare şi funcţionare**

**Titlul 1. Dispoziţii generale**

**Capitolul 1. Cadrul de reglementare. Principii de organizare**

1.1.Cadrul de reglementare

Art.1. (1). Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F) al Școlii Gimnaziale Comuna Calinesti conține normele de organizare şi funcţionare ale unității noastre, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la instituirea zilei școlii, a unor însemne distinctive pentru elevi, ș. a. şi are rolul de a statua un climat de ordine, securitate, responsabilitate şi respect în spaţiul şcolii. .

(2) Regulamentul Organizare și Funcționare a fost elaborat în conformitate cu prevederile: articolelor 257-262 din Codul Muncii-Legea Nr.53/2003, actualizată şi completată prin aprobarea Legii 40 din 2011, Legii Nr.1/ 2011- Legea Învăţământului, Legii nr.90/1996 privind protecţia muncii, a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Instituțiilor din Învățământul Preuniversitar, a Legii nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii; OMECT nr. 1409/29.06.2007 cu privire la reducerea fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ preuniversitar, corelate cu condiţiile concrete de desfăşurare a activităţii în Școala Gimnazială Comuna Calinesti.

Art. 2. Documentul conţine reglementările suplimentare care nu sunt cuprinse în „Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar“, ce poate fi consultat în întregime la bibliotecă. Şcoala funcţionează şi aplică în mod activ prevederile regulamentului de organizare și funcționare şi are dreptul să aplice sancţiuni în conformitate cu prevederile acestuia.

Art. 3. Respectarea regulamentului de organizare și funcționare este obligatorie pentru director, personalul didactic de predare şi personalul didactic auxiliar si nedidactic, elevi și părinţi care vin în contact cu Şcoala Gimnazială  Comuna Calinesti.

Art. 4.Activitatea de instruire şi educaţie din cadrul școlii  se desfăşoară potrivit principiilor Declaraţiei Universale a Drepturilor Omului, ale Convenţiei cu privire la Drepturile Copilului şi potrivit actelor normative generale și speciale.

Art. 5.(1) Şcoala Gimnazială  Comuna Calinesti este organizată şi funcţionează în baza legislaţiei generale şi speciale, a actelor normative elaborate de M.E.N., a deciziilor Inspectoratului Şcolar Teleorman.  şi a prezentului Regulament.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic., cuprinde numai prevederi specifice condiţiilor concrete de desfășurare a activităţii în concordanţă cu dispoziţiile legale în vigoare. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai părinților și ai elevilor.

(3)Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se poate supune, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4)Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(5)După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se afișează la avizier. Educatoarele/învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(6)Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(7)Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

Art. 6.Anul şcolar începe la 1 septembrieşi se încheie la 31 augustdin anul calendaristic următor.

**1.2. Principii de organizare și funcționare**

Art. 7.(1) Activitatea Şcolii Gimnaziale Comuna Calinesti  este organizată prin cursuri de zi, învăţământ preșcolar, primar şi gimnazial.

(2) Şcoala Gimnazială Comuna Calinesti şcolarizează elevi (în limita planului de şcolarizare aprobat , cu domiciliul în Comuna Calinesti precum şi în localităţile din judeţele limitrofe sau alte judeţe, în funcţie de solicitarea părintelui sau tutorelui legal care are dreptul de a solicita şcolarizarea fiului sau fiicei sale. Prioritate la înscriere au elevii cu domiciliul în circumscripţia şcolară arondată.

Art. 8. Criteriile de constituire a claselor:

1) În Şcoala Gimnazială Couna Calinesti , clasele sunt formate în conformitate cu prevederile prevăzute în Legea învăţământului: Legea 1/2011.

2) Grupele, anii de studiu, clasele sub şi peste efectivul legal, pot funcţiona doar cu aprobarea Inspectoratului Şcolar .

3) Grupele de preșcolari vor funcționa  după un regulament intern propriu care va reprezenta **anexa1** la prezentul document.

Art. 9.(1) În Şcoala Gimnazială Comuna Calinesti cursurile se desfăşoară în intervalul orar 8,00-18,20. Ora de curs este de 50 de minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

Art. 10.Repartiţia sălilor de curs se modifică în fiecare an şi se ataşează la prezentul R.O.F.(clasa pregatitoare – sala nr. 1, clasa I si clasa a VIII-a – sala nr. 2, clasa a II-a si clasa a VII-a – sala nr. 3, clasa a III-a si clasa a V-a – sala nr. 4, clasa a IV-a si clasa a VI-a – sala nr. 5).

Art. 11.Orarul şcolii se elaborează de către Comisia de orar şi se aprobă în Consiliul de administraţie, înainte de începerea cursurilor. Orarele claselor din ciclul primar şi gimnazial sunt verificate şi aprobate de directorul şcolii până la data de 10 septembrie.

Art.12.Activităţile extraşcolare, şedinţele Consiliului profesoral, ale comisiilor metodice şi cu părinţii se desfăşoară, de regulă, după orele de curs. În zilele de încheiere a semestrelor sau cu ocazia unor festivităţi, Consiliul de administraţie poate aproba reducerea duratei orelor de curs  şi a pauzelor, pentru a se asigura timpul necesar festivităţilor .

Art.13.Programul directorului :

* Luni 8.00-18.30
* Marti 8.00-16.30
* Miercuri 8.00-14.00
* Joi 8.00-14.00
* Vineri 8.00-17.00

Programul de audiențe va fi afișat la intrarea în instituție la începutul anului școlar.

Programul de desfăşurare a activităţilor serviciilor administrative este următorul:

Secretariat – luni-vineri  8.00-10.00 si 12.00-14.00.

Program cu publicul- marti 8.00-10.00 si joi 12.00-14.00.

Biblioteca luni-vineri 10.00-12.00 si 14.00-16.00

Contabilitate luni-vineri 16.30-20.20

Personalul de îngrijire 8.00-13.00 si 16.00-19.00.. Acesta poate fi modificat în funcție de nevoile existente.

Art. 14. După orele de curs  se desfăşoară ore de meditaţii si consultaţii cu elevii şi părinţii acestora, activităţi culturale şi sportive.

Art. 15. În situaţii de urgenţă,când se impune părăsirea şcolii, evacuarea elevilor se face sub supravegherea cadrelor didactice aflate la ora de curs în clasa respectivă, respectându-se planul de evacuare.

**1.3. Serviciul pe școală pentru cadrele didactice**

Art.16. Cadrele didactice au îndatorirea să asigure păstrarea curăţeniei în cancelarie, cabinete şi pe hol, să asigure securitatea elevilor pe durata orelor de curs . Invatatorii/ profesorii care au ultima ora la o clasa nu vor parasi sala de curs decat dupa ce au iesit toti elevii, iar sala este curata.

Art. 17. Serviciul pe şcoală pentru cadrele didactice

In unitatile de invatamant  se organizeaza permanent pe durata desfasurarii cursurilor, serviciul pe scoala al cadrelor didactice. Serviciul pe scoala al cadrelor didactice se organizeaza in afara orelor de curs ale acestora sau in zilele cu program mai putin incarcat al acestora.

Profesorii/ invatatorii au obligatia efectuarii serviciului pe scoala. Serviciul pe scoala se desfasoara dupa urmatorul program : 7 :50 – 18 :30

Invatatorii au obligatia de a asigura securitatea elevilor pana la sosirea profesorilor de educatie fizica, engleza si de religie (pana la sosirea acestora la ora).

Obligaţiile profesorului de serviciu sunt:

Urmarirea respectarii procedurilor privind accesul in unitatea de invatamant a elevilor, personalului didactic si nedidactic, cat si a parintilor / reprezentantilor legali ai elevilor sau a altor personae care solicita intrarea in unitatea de invatamant.♣

 Interzicerea ieşirii elevilor pentru interese personale în afara şcolii fara acordul directorului si al parintelul/ tutorelui legal;♣

 Controlul intrării punctuale la ore a elevilor şi profesorilor♣

 Asigurarea părăsirii localulul şcolii de către toţi elevii după încheierea orelor de curs;♣

 În cazul în care schimbul nu se prezintă, se anunţă directorul  şi nu se părăseşte serviciul până nu se asigură persoana de schimb ;♣

 Vor efectua serviciul pe scoala conform orarului stabilit de catre responsabil.♣

 Pentru situatiile in care nu pot efectua serviciul in ziua respectiva, vor lua legatura cu colegii in vederea suplinirii si vor anunta responsabilul.♣

 Urmaresc activitatea elevilor pe durata pauzelor atat prin observarea directa cat si prin intermediul camerelor de luat vederi si tin legatura cu invatatorii si dirigintii ( probleme de disciplina sau  deteriorarea bunurilor); orice abatere a elevilor de la normele de conduita este anuntata imediat dirigintilor sau directorului  ( abateri grave);♣

 La terminarea serviciului vor completa caietul de PV, mentionand evenimentele deosebite care au afectat procesul instructiv – educativ;♣

 Verifica tinuta elevilor;♣

 Participa efectiv la rezolvarea incidentelor intervenite pe parcursul serviciului si au raspundere disciplinara in aceasta privinta.♣

 Consiliaza parintii in privinta orelor de consultatii ale cadrelor didactice si nu permit disturbarea orelor de curs.♣

 Iau legatura cu distribuitorii de carte, softuri, organizatori de concursuri si alte activitati extrascolare, agenti comerciali, indrumandu-i catre persoanele de contact abilitate .♣

 Raspund de securitatea cataloagelor.♣

 Activitatea serviciului pe scoala va fi evaluata in fisa de evaluare a activitatii pentru anul scolar in curs.♣

**1.4.  Serviciul pe clasă al elevilor:**

Art.18. Toţi elevii clasei au obligaţia să realizeze serviciul pe clasă conform programului stabilit de diriginte. Această activitate se va desfășura astfel :

(a) Diriginţii şi învăţătorii vor stabili şi vor afişa graficul serviciului elevilor pe clasă.

(b) Elevii de serviciu pe clasă au următoarele atribuţii:

se prezintă la cursuri cu 15 minute înainte de începerea acestora şi părăsesc ultimii sala de clasă;

asigură marker creta şi ştergerea tablei;

asigură păstrarea curăţeniei în clase în timpul programului atenţionând elevii care produc dezordine;

verifică prezenţa la ore a colegilor de clasă şi comunică profesorilor numele elevilor absenţi;

la plecarea în alte cabinete sau laboratoare, bunurile de valoare nu se lasă în sala de clasă.

Dacă elevii de serviciu pe clasă nu-și îndeplinesc atribuțiile, vor fi sancționați în primul rând cu avertisment, iar dacă se repetă vor primi alte sancțiuni prevăzute de regulament.

**1.5. Siguranța elevilor și accesul în școală**

Art.19.În intervalul 8,00-18,30 securitatea elevilor se asigură cu ajutorul personalului didactic

Art.20 Accesul în şcoală

**REGLEMENTAREA ACCESULUI IN UNITATEA DE INVATAMANT**

**(1) Accesul elevilor si al personalului scolii in scoala se face prin intrarea principala (intrarea dinspre sosea ).**

**(2) Accesul elevilor in scoala se face pe baza carnetului de elev si a semnelor distinctive de tinuta si identificare adoptate de scoala.**

**(3) Accesul in scoala al persoanelor  straine (parinti/ reprezentanti legali, rude, vizitatori etc.) se face prin intrarea principala si este permis dupa verificarea identitatii acestora de catre profesorul de serviciu, inregistrarea in registrul special si primirea unui ecuson pentru vizitatori.**

**(4) Personalul mentionat la punctual 3 va inregistra la punctual de control numele, prenumele seria si numarul actului de identitate, scopul vizitei, precum si ora intrarii si parasirii incintei unitatii de invatamant in registrul pentru evidenta accesului in spatiile unitatii de invatamant.**

**(5) Dupa inregistrarea datelor anterior mentionate, profesorul de serviciu inmaneaza ecusonul care atesta calitatea de invitat/ vizitator.Vizitatorii au obligatia de a purta ecusonul la vedere, pe toata perioada ramanerii in unitatea scolara si de a-l restitui la punctual de control, in momentul parasirii acesteia.**

**(6) Profesorul de serviciu va conduce vizitatorul pana la locul stabilit de conducerea unitatii de invatamant pentru intalnirile prsonalului unitatii de invatamant cu terti**

**( holul de la intrare) si anunta persoana cu care vizitatorul solicita intalnirea.**

**(7) Vizitatorii au obligatia sa respecte reglementarile interne ale unitatii de invatamant referitoare la accesul in unitatea de invatamant si sa nu paraseasca locul stabilit pentru intalnirea cu persoanele din scoala. Se interzice accesul vizitatorilor in alte spatii decat cele stabilite conform (6), fara acordul conducerii unitatii de invatamant. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unitatii de invatamant a persoanei respective, de catre organele abilitate , si/ sau la interzicerea ulterioara a accesului acesteia in unitatea scolara.**

**(8) Accesul parintilor/ reprezentantilor legali in incintele si cladirile unitatilor de invatamant este permisin urmatoarele cazuri:**

1. **la solicitarea conducerii scolii sau a cadrelor didactice;**
2. **la sedintele/ consultatiile/ lectoratele cu parintii organizate de personalul didactic din unitatile de invatamant;**
3. **pentru rezolvarea unor problem referitoare la acte/ documente de studiu sau alte situatii scolare care implica relatia directa a parintilor / reprezentantilor legali cu personalul secretariatului unitatii scolare, cu conducerea unitatii scolare sau cu un cadru didactic ;**
4. **la intalnirile solicitate de parinti/ reprezentanti legali , programate de comun accord cu educatoarele , invatatorii, profesorii diriginti sau cu profesorii clasei precum si cu conducerea scolii;**
5. **la diferite evenimente publice si activitati scolare sau extrascolare organizate in cadrul unitatilor de invatamant la care sunt invitati sa participle parintii/ reprezentantii legali;**
6. **pentru sprijinirea deplasarii copiilor din invatamantul prescolar , respectiv a elevilor din clasa pregatitoare si din clasa I in si din sala de curs;**
7. **in cazul unor situatii speciale stabilite de conducerea scolii cu reprezentantii parintilor .**

**(9) Parintii/ reprezentantii legali pot astepta iesirea copiilor de la cursuri sau pot conduce copii la cursuri pana la intrarea in curtea scolii.**

**(10) Parintii/ tutorii/ reprezentantii legali nu au acces in unitatile de invatamant decat in pauze cu exceptia cauzelor de forta majora.**

**(11) Este interzis accesul in unitatile de invatamant a persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influenta bauturilor alcoolice, a celor avand comportamenta agresiv, precum si a celor care au intentia vadita de a deranja ordinea si linistea in unitatile de invatamant.**

**(12) Este interzisa intrarea vizitatorilor insotiti de caini sau alte animale de companie sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substante toxice, explozivo-pirotehnice, iritante- lacrimogene sau usor inflamabile, publicatii avand caracter obscen sau instigator, precum si stupefiante sau bauturi alcoolice.**

**RESPONSABILITATI**

**(1) Conducerea unitatii de invatamant are urmatoarele obligatii si responsabilitati:**

**=intocmeste cu sprijinul de specialitate al organelor de politie/ jandarmerie, planul de paza al unitatiilor de invatamant prin care se stabilesc reguli concrete privind accesul, paza si circulatia in interiorul unitatiilor de invatamant**

**=stabileste atributiile profesorilor de serviciu si a celorlalte personae din unitatile de invatamant in legatura cu supravegherea elevilor  si insotirea, dupa caz, a persoanelor straine , mentinerea ordinii si disciplinei pe timpul desfasurarii programului de invatamant;**

**=stabileste orarul scolar, programul de audiente precum si regulie de acces si comportare in unitatile de invatamant si le afiseaza la punctual de control;**

**=organizeaza instruire cadrelor didactice si a personalului tehnico-administrativ pentru cunoasterea si aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne;**

**=informeaza elevii si patintii/ reprezentantii legali ai acestora despre reglementarile interne referitoare la accesul in unitatea de invatamant:**

**=informeaza in regim de urgenta , organele de politie sau jandarmi si inspectoratul scolar asupra producerii unor evenimente de natura sa afecteze ordinea publica precum si asupra prezentei nejustificate a unor personae in unitatile de invatamant sau in apropierea acestora;**

**=asigura confectionatea si pastrarea ecusoanelor si vizeaza anual valabilitatea celor aflate in uz, aplicand stampila institutiei in dreptul perioadei corespunzatoare inscrise in acest act.**

**(2) Cadrele didactice au urmatoarele obligatii si responsabilitati:**

**=sa cunoasca si sa respecte indatoririle ce le revin , in calitate de profesori de serviciu**

**=sa informeze in regim de urgenta conducerea unitatii de invatamant si/ sau organele de politie/ jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natura sa afecteze ordinea publica, precum si asupra prezentei nejustificate a unor personae in unitatile de invatamant sau in apropierea acestora. In cazul unor situatii grave sau a al unor situatii care pot conduce la acte grave de violenta sau de incidente care pot pune in pericol siguranta elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de politie/ jandarmerie;**

**=conducerea unitatilor de invatamant, educatorii/ invatatorii/ profesorii diriginti vor organiza si realiza instruirea elevilor si a parintilor pentru cunoasterea si aplicarea prevederilor regulamentului intern si a procedurilor care reglementeaza prezenta si comportamentul acestora in unitatile de invatamant**.

**Capitolul 2. Managementul Şcolii Gimnaziale Comuna Calinesti**

Art. 22. (1) Şcoala Gimnazială Comuna Calinesti , ca unitate de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică, este condusă de Consiliul de administraţieși  de director .

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale,

Art.23.Organigrama şcolii, care se aprobă în fiecare an de către Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului de administraţie, este parte a prezentului Regulament de organizare și funcționare(anexa 13),

Art.24Consiliile şi comisiile îşi desfăşoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale/ semestriale, supuse aprobării Consiliului de administraţie, înainte de începerea cursurilor.

**2.1. Consiliul de administrație**

Art. 25. (1)Consiliul de Administraţie al Şcolii Gimnaziale Comuna Calinesti este organ de conducere şi este constituit din 9 membri astfel :

– 4 cadre didactice cu calităţi manageriale şi performanţe profesionale

– 2 reprezentanţi ai părinţilor

– 2 reprezentanți ai Consiliului Local

– 1 reprezentant al Primarului

– directorul este membru de drept ai Consiliului de administraţie din cota aferentă cadrelor didactice din unitate .

(2) Consiliul de administraţie este organul de conducere al şcolii.

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

(4) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

Art. 26. (1) Consiliul de administrație iși exercită atribuțiile conform Legii 1/2011 si R.O.F.U.I.P.

(2) Consiliul de administraţie se întruneşte lunar sau ori de câte ori este necesar,la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

**2.2. Directorul**

Art. 27. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament. Drepturile şi obligaţiile directorului sunt menţionate în R.O.F.U.I.P-art.21-25 şi Legea 1/2011, art. 97;

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale

(3) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

(8) Norma de predare a directorului  este de  8 ore, conform normativelor in vigoare.

**2.3. Documente manageriale**

Art. 28. (1)Pentru optimizarea managementului unității de învățământ conducerea acesteia elaborează documente manageriale.

(2) Tipul și conținutul documentelor manageriale sunt prezentate în art. 81-91 din ROFUIP.

**Capitolul 3. Personalul Şcolii Gimnaziale Comuna Calinesti**

**3.1.Generalități**

Art. 29 (1) În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Angajaţii unităţii sunt datori să-şi îndeplinească atribuţiile, să aibă iniţiative pozitive în ceea ce priveşte activitatea şcolii şi să participe efectiv la punerea în practică a unor asemenea iniţiative.

(3) Neîndeplinirea acestor îndatoriri va fi analizată de direcţiune / Consiliul de administratie / Consiliul profesoral şi rezolvată conform prevederilor legale.

(4) Utilizarea eficientă a resurselor umane revine ca sarcină direcţiunii, Consiliului de administrație, consiliului profesoral, dar și fiecărui angajat al unităţii.

**3.2.Personalul didactic**

Art. 30. Drepturile personalului didactic

(1) Personalului didactic i se garantează toate drepturile ce decurg din legislaţia în vigoare.

(2) Întreg personalul are dreptul să-şi exprime opinia asupra activităţii instructiv-educative, să respecte deciziile luate.

(3) Personalul didactic are dreptul să conteste anumite decizii. Analiza şi soluţionarea acestor contestaţii se face conform prevederilor legislaţiei în domeniu.

(4) Personalul didactic are acces nelimitat la utilizarea bazei materiale a şcolii.

(5) Concediul de odihnă. Conform art.139 (1) din Codul Muncii, dreptul la concediul de odihnă anual este garantat tuturor salariaţilor. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunţări sau limitări. Conform Ordinului O.M.E.C.S. 5411/23.08.2011, durata minimă a concediului de odihnă anual este de 62 de zile lucrătoare. Sărbătorile legale în care nu se lucrează nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual. Concediul de odihnă se efectuează, în fiecare an, în perioada vacanţelor şcolare în baza cererilor cadrelor didactice ,dar cu asigurarea resursei umane pentru examenele naționale si dupa analiza nevoilor de personal în perioadele respective . Toate cadrele didactice au obligația sa participe pe perioada vacanței de vară cel puțin la un Examen național în funcție de nevoile de personal ale Inspectoratului Școlar  și solicitările acestuia.

(6) Personalul didactic, poate solicita învoirea de la program pentru probleme personale care nu suportă amânare prin cerere scrisă adresată directorului şcolii, pentru maxim o zi în fiecare semestru, cu asigurarea suplinirii de către un cadru didactic de aceeaşi specialitate, din şcoală sau din altă unitate şcolară.

(7) La cerere, se asigură condiţii, conform legii, pentru participarea la cursurile de formare profesională înspecialitate sau domeniul metodico-educativ.

(8) Cadrele didactice pot participa, la cerere, la cursuri de formare finanţate de la bugetul local sau de la bugetul de stat.

(9)Cadrele didactice participante la cursuri se obligă să frecventeze cu regularitate cursurile şi să susţină probele de evaluare în vederea finalizării cursului de formare.

(10)Şcoala susţine finanţarea cursurilor în limita sumelor alocate şi disponibile.

(11)Întregul personal didactic are dreptul să-şi desfăşoare activitatea în condiţii igienico-sanitare adecvate şi în deplină securitate personală şi colectivă.

(12)Personalul didactic poate beneficia de gradaţie de merit şi de distincţii, conform metodologiei în vigoare.

**Art.31.Obligaţiile personalului didactic**

(1) Personalul didactic are următoarele obligaţii:

(a) să fie prezent zilnic la cursuri conform orarului şi la solicitarea conducerii şcolii în cuprinsul celor 40 ore / săptămână.

(b) îndeplinirea atribuţiilor prevăzute în fişa individuală a postului la termenele stabilite;

(c) îndeplinirea sarcinilor stabilite de conducerea şcolii şi de responsabilii comisiilor;

(d) participarea la activităţile comisiilor din care fac parte;

(e) elaborarea documentelor de proiectare didactică şi prezentarea lor directorului şi responsabilului comisiei metodice la termenul stabilit;

(f) perfecţionarea continuă în specialitate şi psihopedagogie (prin studiu individual şi participarea la acţiunile de formare continuă organizate de comisiile metodice, şcoală, I.S.J, susţinerea gradelor didactice);

(g) pregătirea permanentă şi responsabilă a tuturor activităţilor didactice. Debutanţii şi cadrele desemnate de Consiliul de administraţie vor întocmi proiecte de lecţie;

(h) întocmirea corectă şi transmiterea în termen a statisticilor şi informărilor solicitate de şefii comisiilor şi de director;

i)să nu lipsească nemotivat de la ore,

j)să consemneze în catalog absenţele la începutul orei şi notele acordate. Profesorii care utilizează catalogul personal au obligaţia de a consemna absenţele şi notele în catalogul oficial, la sfârșitul fiecărei zile de curs.

(k) vizarea carnetelor de elev, în prima săptămână de la începutul anului şcolar;

(l) stabilirea măsurilor de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învăţare şi desfăşurarea de activităţi suplimentare cu elevii capabili de performanţă;

(m) evaluarea elevilor pe baza prevederilor metodologiei şi codului etic al evaluării;

(n) prelucrarea normelor de SSM şi PSI, precum şi asigurarea securităţii elevilor în timpul activităţilor didactice;

(o) dacă la adresa unui cadru didactic se primesc reclamaţii (contestaţii) cu privire la calitatea procesului de predare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuţia comisiei metodice care va înainta Consiliului de administraţie propuneri corespunzătoare. Dacă acestea ţin de competenţa Consiliului profesoral sau I.S.J., vor fi prezentate acestor organe.

(p) cadrele didactice care desfăşoară ore la cabinete/laboratoare au obligaţia de a intra în clasă împreună cu elevii, de a asigura păstrarea şi întreţinerea inventarului clasei respective, de a asigura părăsirea clasei în mod civilizat.

(r)să asigure păstrarea şi întreţinerea inventarului clasei şi a bunurilor elevilor, prin organizarea colectivului de elevi în situaţiile în care ora se desfăşoară în laboratoare sau sala de sport (încuierea clasei).

(s) să facă cunoscute normele şi regulile care să asigure integritatea corporală, securitatea fiecărui elev în clasa în care îşi desfăşoară activitatea şi să urmărească respectarea şi aplicarea lor.

(ş) cadrele didactice care desfăşoară ultima oră din programul clasei vor asigura plecarea, în mod civilizat, a tuturor elevilor din clasă (profesorul/învăţătorul va ieşi din clasă în urma elevilor).

Art. 32. Învăţătorii şi profesorii diriginţi au atribuţiile menționate la art. 67-68 din ROFUIP.

Art. 33. (1) Cererile sau reclamaţiile individuale ale personalului didactic se soluţionează în urma analizării acestora în Consiliul de administraţie.

(2)Pentru abaterile disciplinare, se aplică sancţiuni conform art. 280,281,282 şi 283 din Statutul personalului Didactic-Legea 1/2010.

**3.3. Personal didactic auxiliar**

Art. 34. Drepturile personalului didactic auxiliar

(1) Personalul didactic auxiliar poate beneficia de gradaţie de merit, conform metodologiei în vigoare.

(2) Orele suplimentare se compensează cu zile libere.

(3) Şcoala se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii angajaţilor. Şcoala asigură securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă. Obligaţiile salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă nu pot aduce atingere responsabilităţii şcolii.

(4) Şcoala ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de îmbolnăviri profesionale, de informare şi pregătire, precum şi punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi mijloacelor necesare acesteia.

(5) Conducerea şcolii asigură respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnităţii.

(6) Conform Codului Muncii, în cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

(7). Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, apartenenţă sau activitate sindicală este interzisă.

(8). Orice salariat beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii sale, fără nici o discriminare.

(9).Tuturor salariaţilor le sunt recunoscute drepturile la plată egale, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

(10). Orice salariat are dreptul la sănătate, îngrijire medicală, securitate socială şi la servicii medicale.

(11). Orice salariat are dreptul la formare şi pregătire profesională.

(12). Angajaţii care reclamă sau sesizează, cu bună credinţă, încălcări ale legii, ale deontologiei profesionale sau ale principiilor bunei administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei beneficiază de protecţie conform principiilor prevăzute de Legea nr. 571/decembrie 2004 :

(13). În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanţa poate dispune anularea sancţiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancţiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizari în interes public, făcută cu bună credinţă.

(14). Conform art.139(1) din Codul Muncii, dreptul la concediul de odihnă anual este garantat tuturor salariaţilor. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunţări sau limitări.

(15). Conform art. 140(1) din Codul Muncii, durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 zile lucrătoare. Sărbatorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, în perioada vacanţelor şcolare.

(16). Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului de muncă. Concediul anual de odihnă se poate fracţiona, una din tranşe neputând fi mai mică de 15 zile lucrătoare.

(17)Concediul fără plată se acordă salariaţilor, la cererea acestora, în funcţie de interesele unităţii şi în conformitate cu prevederile legale.

Art. 35.Obligaţiile personalului didactic auxiliar

(1) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor, precum şi normele de prevenire şi de stingere a incendiilor;

(2)Utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare şi din şcoală;

(3) Se comportă civilizat faţă de personalul didactic, elevi, părinţi şi alte persoane cu care colaborează;

(4) Respectă programul de lucru, regulamentul de organizare și funcționare şi regulamentul intern;

(5) Execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune desfăşurări a activitaţii şcolii ;

(6) Consemnează, zilnic, în condica de prezenţă, activităţile desfăşurate, cu trecerea orei de începere a programului şi de terminare a programului. Condica de prezenţă este verificată, zilnic, de secretarul şcolii, care are obligaţia de a confirma prin semnătură, concordanţa prezenţei din şcoală cu cea din condică.

(7) Secretarul răspunde, împreună cu profesorii/învăţătorii de serviciu, desemnaţi prin decizia directorului, de integritatea şi securitatea cataloagelor şi condicilor de prezenţă.

(8) Se interzice părăsirea locului de muncă fără aprobarea directorului.

(9) Relaţiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranţă, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidenţialitate, competiţie loială;

**3.3.1.Compartimentul secretariat**

Art.36.(1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar/ secretar șef .

(2) Compartimentul secretariat este subordonat conducerii unității.

(3) Responsabilitățile compartimentului secretariat sunt prevăzute la art. 93-94 din ROFUIP:

Art. 37. Programul serviciului secretariat – luni-vineri 8.00-10.00 si 12.00-14.00

Art. 38.. Elevii şi toţi angajaţii şcolii vor respecta programul de lucru cu publicul afişat.

Art. 39. Carnetele de elevi,  legitimaţiile de elev se vor elibera şi viza doar prin intermediul diriginţilor.

Art. 40. Eliberare a unor documente( adeverințe, foi matricole, etc ), solicitate de angajatii unității , părintii elevilor sau alte instituții se eliberează in maximum 5 zile de la data înregistrării cererii

**3.3.2. Compartimentul financiar**

Art. 41. (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea / transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar face parte administratorul financiar .

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

(4) Administratorul financiar isi exercită atribuțiile conform fisei postului , în intervalul orar stabilit de comun accord cu conducerea unitații.

Art. 42.Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului financiar sunt prevăzute la art. 96 din ROFUIP.

Art. 43. Reglementările legale privind managementul financiar sunt prevăzute la art. 97-99 din ROFUIP.

**3.3.3. Compartimentul administrativ**

Art. 44. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de directorul școlii și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

(3)Programul personalului nedidactic se stabilește de către directorul școlii  potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(4) Directorul școlii stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. în funcție de nevoile unității.

(5) Directorul școlii nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(6) Directorul școlii sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Art. 45. (1)Atribuțiile și principalele responsabilități ale compartimentului administrativ sunt prevăzute la art.101 din ROFUIP.

Art. 46 (1)Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile. Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Atribuțiile si responsabilitățile personalului didactic sunt prevazute in Regulamentul Intern

Muncitorii calificaţi execută orice lucrări de reparaţii la solicitarea conducerii.

Plecările din unitate se realizează numai cu avizul conducerii şcolii

Art. 47 . Circuitul manualelor

(2) În școală responsabilitatea privind circuitul manualelor revine bibliotecarului.

(3) Manualele pentru clasele I-VIIau următorul regim:

1. a) La 1 septembrie bibliotecarul prezintă disponibilul de manuale pe clase şi discipline invațătorilor și diriginților .
2. b) Dirigintele/învăţătorul distribuie manualele copiilor pe bază de proces-verbal încheiat în dublu exemplar.

– Un exemplar rămâne la diriginte, iar celălalt este depus la responsabilul comisiei de inventariere și casare. Dacă din diferite motive, în timpul anului şcolar dirigintele / învăţătorul se schimbă, noul diriginte / învăţător preia procesul verbal de la fostul diriginte/învăţător.

– Elevii care în anul precedent nu au predat manualele, nu vor primi manuale pentru anul în curs, până ce nu restituie manualele din anul precedent.

1. c) Pe parcursul anului elevul are obligaţia de a păstra manualele în perfectă stare.
2. d) La sfârşitul semestrului II toţi elevii care au promovat au obligaţia de a preda manualele diriginţilor.
3. e) Elevii corigenţi şi elevii cu situaţia neîncheiată pot păstra manualele până în toamnă când vor susţine examenul de corigenţă.
4. f) La sfârşitul semestrului II diriginţii, învăţătorii predau procesul verbal în dublu exemplar, manualele şi un tabel cu corigenţii şi situaţiile neîncheiate.
5. g) La sfârşitul examenului de corigenţă, reexaminare, elevii sunt obligaţi să predea manualele administratorului.
6. h) În cazul în care un elev nu mai poate preda manualul(le) trebuie să cumpere manualul de la librărie şi să înlocuiască manualele pierdute.
7. i) În cazul în care elevul din anumite motive nu înapoiază la sfârşitul anului toate manualele, în anul școlar următor nu i se vor mai da alte manuale .

(4)Manualele pentru clasa a VIII-a au urmatorul regim:

1. a) Diriginţii clasei a VIII-a predau procesul-verbal cu predarea / primirea manualelor administratorului care are obligaţia de a strânge manualele.
2. b) Elevii de clasa a VIII-a vor primi actele finale după ce prezintă la secretariat fişa personală de la, bibliotecar şi diriginte.

Art. 48.Reglementările legale privind managementul administrativ sunt prevăzute la art. 102-105 din ROFUIP.

**3.3.4. Biblioteca.**

Art. 49 Biblioteca contribuie efectiv la formarea elevilor, alături de procesul de predare –învăţare.

Art. 50. Biblioteca funcţionează potrivit solicitărilor elevilor şi cadrelor didactice.

Art. 51. Biblioteca este subordonată directorului şcolii.

Art. 52. (1) Biblioteca primeşte şi împrumută cărţi în orice moment din cele 4 ore de activitate.

(2) Programul bibliotecarei este între 10.00-12.00 şi 14.00-16.00.În bibliotecă funcţionează un loc pentru citit

(3) La bibliotecă va exista în fiecare corp un dosar cu toate adresele ISj, MEN sau alte documente de interes pentru personalul didactic

(4) Biblioteca poate trece la cabinete pe un subinventar un număr de volume.

Art. 53.Cărţile vor fi împrumutate pe bază de semnătură pentru 2 săptămâni, cu posibilitatea prelungirii cu o săptămână.

Art. 54. În cazul cărţilor deteriorate, distruse sau pierdute, elevul va preda o nouă ediţie a aceleiaşi cărţi sau va plăti suma dublă corespunzătoare valorii actualizate a cărţii.

**Capitolul 4. Evaluarea Şcolii Gimnaziale Comuna Calinesti**

Art. 55.(1)Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

-inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ;

-evaluarea internă și externă a calității educației.

(2) Inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(3) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Nașionale, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

**4.1. Evaluarea internă a calității educației**

Art. 56.(1)Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

(2) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(3) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(4) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 57.(1)Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară

**4.2. Evaluarea externă a calității educației**

Art. 58.(1)Evaluarea externă a calității educației în unitatea de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Unitatea de învățământ se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(3) Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale

**Titlul 2. Organisme funcţionale la nivelul Şcolii Gimnaziale Comuna Calinesti**

**Capitolul 1. Organisme funcţionale**

**1.1.Consiliul profesoral**

Art. 59.(1)Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Atribuţiile Consiliului profesoral, precum și modul de organizare și funcționare, sunt cele prevăzute în art.48-50 din ROFUIP și în Legea 1/2011 .

(4) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că au norma de bază.

(5) Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

**1.2.Consiliul clasei**

Art. 60. (1) În școala noastrăConsiliul clasei funcționează pentru clasele din învățământul primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2)Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întruni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(5) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

(6) Atribuţiile Consiliului clasei sunt prevăzute în art. 53 din ROFUIP.

(7) Atribuţiile învăţătorului/dirigintelui sunt prevăzute în art. 67-68 din ROFUIP.

Art. 61. Documentele consiliului clasei sunt:

-tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;

-convocatoarele la ședințele consiliului clasei;

-registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

**1.3. Catedrele/comisiile metodice**

Art. 62. (1)În cadrul unității de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învăţământul primar, comisia metodică se constituie pentru toate clasele pregatitoare-IV

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.

(4) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei / comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ.

(5) Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice și ale șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt prevăzute la art. 57-58 din ROFUIP.

(6) La nivelul şcolii funcţionează următoarele comisii metodice/arii curriculare:

1. Comisia învăţătorilor
2. Comisia educatoarelor
3. Comisia metodica stiinte umane cuprinde catedrele: lb. română și limbi modern, istorie, cultură civică, geografie, religie, educaţie plasticăși educaţie muzicală.
4. Comisia metodica stiinte reale “, cuprinde catedrele: matematică, fizică, chimie, biologie , educație tehnologică, educaţie fizică și TIC

1. d) **Comisia diriginţilor**

 Comisia diriginţilor este alcătuită din diriginţii tuturor claselor.

Funcţia de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit de director cu această

responsabilitate.

Diriginţii elaborează următoarele documente:

1. a) fişa psihopedagogică a elevilor clasei;
2. b) programul de activitate anual;
3. c) programul de activitate semestrial (planificarea temelor pentru orele de dirigenţie, activităţile

extracurriculare);

1. d) graficul și tematica ședințelor cu părinții.

(7) Documentele comisiei sunt:

1. a) CV-urile membrilor comisiei;
2. b) Planul anual de activitate al comisiei;
3. c) Repartizarea responsabilităţilor pe membrii comisiei;
4. d) Tematica şedinţelor;
5. e) Lista proiectelor educaţionale coordonate de membrii comisiei;
6. f) Programele disciplinelor opţionale (avizate de I.S.J.);
7. g) Planificările calendaristice anuale şi semestriale;
8. h) Proiectarea unităţilor de învăţare;
9. i) Oferta comisiei pentru curriculum la decizia şcolii;
10. j) Graficul interasistenţelor;
11. k) Situaţii statistice elaborate de comisii, care sintetizează activitatea comisiilor şi evoluţia rezultatelor elevilor (la învăţătură, olimpiade, examene, concursuri);
12. l) Informări periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării etc.) către Consiliul de administraţie;
13. m) Instrumentele de evaluare specifice disciplinei.

**Capitolul 2. Responsabilităţi funcţionale ale personalului didactic**

**2.1.Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

Art. 63. (1)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu Consiliul reprezentativ al părinților pe școală/Asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor MEN privind educația formală și non-formală

(4) Atibuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt prevăzute în art. 60 din ROFUIP.

(5) În funcție de specificul unității, directorul stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(6) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

(7) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare

(8) Inspectoratele școlare vor stabili o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

**2.2.Profesorul diriginte**

Art. 64. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

(3) Pentru realizarea unei comunicări constant cu părinții, fiecare educatoare/ învățător/diriginte desfășoară săptămânal ore de consultații cu părinții clasei pe care o coordonează, conform graficului întocmit la începutul anului școlar, aprobat de director, prezentat părinților și elevilor și afișat la avizier, în holul de la intrarea în școală și în cancelarie.

(4) Ora de consultații că părinții se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

(5) Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal la aceste întâlniri, va fi consemnată în caietul educatoarei / învățătorului / profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Învățătorul/dirigintele vor realiza monitorizarea prezenței la consultațiile cu părinții/ședințe cu părinții a părinților elevilor cu probleme la învățătură și disciplină. Dacă părintele refuză să se prezinte la școală, învățătorul/dirigintele va lua următoarele măsuri :

1. a)invitarea părintelui / reprezentantului legal şi a elevului în faţa Consiliului clasei / Cosiliului profesoral / Comitetului reprezentativ al părinţilor;
2. b) invitarea părintelui / reprezentantului legal şi a elevului în Consiliul de administraţie;
3. c) informarea scrisă la locul de muncă al părintelui / reprezentantului legal ;
4. d) informarea poliţistului de proximitate;
5. e) informarea Direcţiei de Protecţie a Copilului ;
6. f) informarea instituţiilor sau cluburilor sportive unde elevul practică alte activităţi extraşcoalare.

(7) Atribuțiile profesorului diriginte sunt prevăzute în art. 67-68 din ROFUIP

*(8) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic învestit cu această responsabilitate.*

**Capitolul 3. Comisiile**

Art. 65. (1) La nivelul unității de învățământ se constituie și funcționează două tipuri de comisii de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile, menționate în Anexa nr.1 din ROFUIP: comisii cu caracter permanent și comisii cu caracter ocazional ( anexa 14 )

(2) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în anexa nr. 1 din ROFUIP.

(3) Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(4) Componența și atribuțiile acestor comisii respectă reglementările naționale în vigoare

**3.1.Comisii de lucru cu caracter permanent** își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar

**3.1.1. Comisia pentru Curriculum**

*Art. 66. (1)*Comisia pentru Curriculumse constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație

*(2)*Comisia pentru Curriculum*a*re următoarele atribuţii:

1. a) elaborează planul managerial propriu;
2. b) elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale;
3. c) propune oferta de opţionale şi maxime în cadrul CDŞ;
4. d) verifică parcurgerea materiei conform programei şi notarea ritmică pentru fiecare disciplină în parte;
5. e) propune activităţi metodice comune, intra- şi interdisciplinare;
6. f) analizează activitatea desfăşurată în cadrul orelor de opţional ;
7. g) decide asupra oportunităţii menţinerii optionalului și pentrul anul viitor;
8. h) elaborează informări, semestrial şi la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în Consiliul profesoral;
9. i) propune şi alege Comisia pentru întocmirea orarului.

**3.1.2. . Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii**

Art. 67. (1) Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii este formată din 7 membri.

– 5 reprezentanţi ai personalului didactic, aleşi de Consiliul profesoral;

– un reprezentant al părinţilor, desemnat de CRP;

– un reprezentant al Consiliului local

(2) Conducerea operativă este asigurată de directorul şcolii.

(3) *Criterii de selecţie a reprezentanţilor corpului profesoral:*

– bine pregătit profesional ;

– cu rezultate bune obţinute de către elevi, prin care a sporit prestigiul şcolii ;

– deschis schimbărilor, flexibil, receptiv la nou ;

– adept al muncii de calitate ;

– preocupat pentru asigurarea unor noi resurse educaţionale ;

– bun organizator ;

– fire neconflictuală ;

– ataşat de copii, comunicativ, empatic ;

– cunostinte de operare IT.

*(4) Procedura de selecţie a reprezentanţilor corpului profesoral:*

– afişarea condiţiilor pe care trebuie să le îndeplinească ;

– depunerea unei cereri ;

– prezentarea candidaţilor în Consiliul Profesoral ;

– prezentarea de către candidaţi a unor propuneri de îmbunătăţire a activităţii din şcoală pe un anumitdomeniu ;

– alegerea de către Consiliul Profesoral prin vot secret a reprezentanţilor cadrelor didactice ;

*(5) Comisia are următoarele atribuţii:*

– coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, conform

criteriilor prevăzute de legislaţia în vigoare ;

– elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în unitatea şcolară;

– elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei ;

– cooperează cu alte agenţii şi organisme specializate în asigurarea calităţii.

**3.1.3. . Comisia pentru perfecționare și formare continuă**

Art. 68. (1) Comisia pentru perfecționare și formare continuă se constituie din 4 membri, unul fiind responsabilul cu formarea continuă din şcoală.

(2) Comisia pentru perfecționare și formare continuă se întruneşte semestrial şi ori de câte ori este nevoie.

(3) Obiectivele Comisiei pentru perfecționare și formare continuă sunt:

-sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educaţional şi în îmbunătăţirea

activităţii didactice;

-informarea în legatură cu oferta de cursuri de formare a CCD şi a altor furnizori de formare continuă.

-centralizează cursurile de formare şi perfecţionare pentru fiecare cadru didactic;

-solicită înscrierea cadrelor didactice la gradele didactice, punând la dispoziţia acestora metodologia

privind mişcarea cadrelor didactice pentru anul următor (calendarul, actele necesare);

-propune la nivelul Consiliului Profesoral activităţi de perfecţionare (referate, lecţii deschise);

-elaborează informări, semestrial şi la cererea directorului, asupra activităţii comisiei, pe care le prezintă în Consiliul profesoral.

(4) Responsabilul cu formarea continuă coordonează activitatea comisiilor metodice.

**3.1.4. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență**

Art. 69. (1) Comitetul de securitate şi sănătate în muncă este format din personal didactic, didactic-auxiliar şi nedidactic având ca preşedinte directorul unităţii.

(2) Cadrul didactic cu atribuţii de securitate şi sănătate în muncă este desemnat în conformitate cu Legea319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă, prin decizia directorului.

(3) Atribuţiile cadrului didactic cu responsabilități de securitate şi sănătate în muncă sunt:

1. a) elaborarea normelor de protecţie a muncii pe diferite compartimente şi activităţi ţinând cont deriscurile şi accidentele ce pot interveni;
2. b) organizarea instructajelor de protecţie a muncii;
3. c) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în şcoală şi înafara şcolii;

4 .d) asigurarea condiţiilor normale de desfăşurare a activităţilor şcolii, în colaborare cu administraţia.

Art. 70.

(1) Persoana numită cu atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor este numit în conformitate cu  OMAI 163/2007, art. 6(2), prin decizia directorului şcolii.

(2) Atribuţiile responsabilului numit la alin. (1) sunt cele stabilite prin articolul 27(1), din Legea 307/2006:

1. a) participă la elaborarea şi aplicarea concepţiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul şcolii;
2. b) monitorizează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în şcoală;
3. c) propune includerea în bugetul şcolii a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotrivaincendiilor; stabileşte necesarul dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice;
4. d) prezintă conducerii şcolii raportul anual de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor;

5e) răspunde de pregătirea echipajelor şcolii pentru participarea la concursuri specifice;

6 f) difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc. planurile de evacuare în caz de incendiu şinormele de comportare în caz de incendiu;

7 g) elaborează materiale informative şi de documentare pentru învăţători, diriginţi şi profesori, înactivitatea de prevenire a incendiilor;

(3) Documentele şi evidenţele specifice apărării împotriva incendiilor cuprind, conform art. 18 din OMAI 163/2007, cel puţin:

1. a) planul de intervenţie;
2. b) evaluarea riscului la incendiu;
3. c) fişa obiectivului;
4. d) raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor;
5. e) scenariul de securitate la incendiu;
6. f) autorizaţia de securitate la incendiu;
7. g) certificate de conformitate/agremente tehnice pentru mijloacele tehnice de apărare împotrivaincendiilor;
	1. .h) evidenţa exerciţiilor de alarmare/evacuare a elevilor şi a personalului şcolii;

9i) fişele de instruire;

10j) rapoartele întocmite de ISU;

11k) planuri de măsuri în urma controalelor ISU;

12l) datele personale ale cadrului didactic desemnat cu atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor.

**3.1.5. Comisia de control managerial intern**

Art. 71. (1)Comisia de control managerial intern se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia.

(3) Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 72. Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

-asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;

-organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

-coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;

-conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;

-organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

**3.1.6. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**

Art. 73. (1) Componența și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

(2) Componența nominală a comisiei  se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație

(3) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

(4) Atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității:

1. a) colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
2. b) aplică prevederile Strategiei de combatere a violenței elaborată de I.S.J și elaborează programe proprii instituției;
3. c) monitorizează actele de violență înregistrate și face propuneri de sancționare a elevilor care au încălcat prevederile prezentului regulament.
4. d) elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ;
5. e) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității are drept scop promovarea, în cadrul unităţii de învăţământ, a principiilor şcolii inclusive. Şcoala incluzivă este o şcoală prietenoasă şi democratică, care valorifică diversitatea culturală, o şcoală în care toţi copiii sunt respectaţi şi integraţi fără discriminare şi excludere generate de originea etnică, naţionalitate, deficienţe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecţia HIV, apartenenţa la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancţionat de legislaţia pentru prevenirea şi combaterea discriminării din România. Prevenirea şi eliminarea fenomenului de segregare şcolară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiţie imperativă pentru implementarea principiilor şcolii inclusive. .

Principalele responsabilităţi legate de eliminarea discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității ale Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt următoarele:

1. A) elaborarea unui plan de acţiune pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii, în scopul asigurării respectării principiilor şcolii inclusive, în unitatea de învăţământ; B) colaborarea cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, mediatorii şcolari, Consiliul elevilor, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării, organizaţii nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului şi alţi factori interesaţi în scopul prevenirii şi combaterii cazurilor de discriminare şi a promovării interculturalităţii;
2. B) propunerea unor acţiuni specifice, la nivelul claselor sau al unităţii de învăţământ, care să contribuie la cunoaşterea şi valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalităţii;
3. C) elaborarea şi implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unităţii de învăţământ. Politica unităţii de învăţământ, în acest sens, şi procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate şi să presupună atât sancţiuni, cât şi o abordare constructivă;
4. D) identificarea şi analiza cazurilor de discriminare şi înaintarea de propuneri de soluţionare a acestora, consiliului de administraţie, directorului unităţii de învăţământ sau consiliului profesoral, după caz;
5. E) prevenirea şi medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor şcolii inclusive;
6. F) sesizarea autorităţilor competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
7. G) monitorizarea şi evaluarea acţiunilor întreprinse pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii;
8. H) elaborarea şi monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
9. I) elaborarea, anual, a unui raport care să conţină referiri la acţiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării şi la rezultatele obţinute în rezolvarea cazurilor de discriminare şi/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activităţii desfăşurate de unitatea de învăţământ;

Inspectoratele şcolare monitorizează activitatea Comisiilor de combatere a discriminării din cadrul unităţilor de învăţământ.

**ATRIBUȚIILE CONSILIERULUI PENTRU INTEGRTATE**

(1) Consilierul pentru integritate are următoarele atribuţii: a) prezintă materialele transmise de către Ministerul Educaţiei Naţionale cu privire la activitatea de prevenire şi combatere a corupţiei personalului din structurile aflate în subordinea/coordonarea Ministerului Educaţiei Naţionale; b) ţine evidenţa nominală a personalului care participă la activităţile de informare şi de instruire anticorupţie; c) propune şefului structurii organizarea şi desfăşurarea unor activităţi de instruire; d) sprijină membrii comisiei in realizarea activităţilor de monitorizare, evaluare/reevaluare a riscurilor ori de realizare a studiilor de caz.

(2) Fişa postului persoanei desemnate consilier pentru integritate se actualizează cu atribuţiile prevăzute la alin. (1) ori de cate ori este necesar, in condiţiile

Principalele categorii de măsuri de prevenire/control sunt următoarele: a) măsuri preventive – sunt cele care vizează cauzele identificate şi au ca rezultat limitarea probabilităţii de comitere a unor fapte de corupţie de către un terţ/angajat interesat:

a.1) măsuri de protecţie fizică şi monitorizare a accesului la informaţii, documente ori resurse;

a.2) planificarea şi organizarea in mod transparent şi uşor de verificat a activităţilor şi a modalităţii de adoptare a deciziei: separarea responsabilităţilor, aprobarea activităţii, supervizarea, pregătirea personalului cu rol de coordonare;

a.3) supervizarea documentelor intocmite şi a performanţelor individuale ale personalului;

a.4) separarea atribuţiilor de autorizare, inregistrare ori revizuire pentru a fi evitate riscurile de corupţie;

a.5) asigurarea comunicării adecvate către terţi a obligaţiilor de conduită a personalului;

a.6) dezvoltarea, comunicarea şi monitorizarea aplicării de proceduri clare in activitatea curentă;

a.7) promovarea schimbării de atitudine a personalului privind riscurile de corupţie, asigurandu-se informarea şi instruirea adecvată privind obligaţiile legale şi măsurile de prevenire/control implementate in vederea minimizării riscurilor de corupţie;

a.8) dezvoltarea de sisteme informatice pentru serviciile oferite;

a.9) promovarea canalelor de sesizare a unor eventuale fapte de corupţie, precum şi a măsurilor de protecţie a personalului stabilite prin Legea nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează incălcări ale legii;

1. b) măsuri realizate in scopul depistării unor eventuale nereguli, după ce riscurile de corupţie s-au materializat: b.1) realizarea/solicitarea realizării de către structurile competente a unor teste de integritate sau alte activităţi de verificare a respectării normelor legale;

b.2) realizarea de verificări aleatorii ale documentelor şi activităţilor desfăşurate;

b.3) realizarea unor activităţi de control/verificare privind accesul sau implementarea de informaţii in bazele de date;

b.4) activităţi de control de fond ori tematic, activităţi de inventar.

Măsurile suplimentare de prevenire/control se propun în scopul de a reduce probabilitatea de materializare ori de a minimiza impactul riscurilor de corupţie, vizează, cu prioritate, riscurile inalte şi cele moderate şi se inscriu in fişele de identificare, descriere şi evaluare a riscurilor de corupţie

**ATRIBUȚII SPECIFICE –** legate de prevenirea actelor de corupție în educație

1. Informarea personalului angajat asupra prevedeilor prezentei metodologii;
2. Fixarea principalelor repere ale activităților : delimitarea unităților de muncă / compartimentelor ce se includ în procesul de analiză, rolul și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei, precum și planificarea, desfășurarea și evaluarea activităților;
3. Întocmirea documentelor prevăzute;
4. Instruirea personalului angajat al unității școlare – cadre didactice , personal de conducere, membrii ai consiliilor de administrație – cu privirela modalitățile de prevenire și combatere, la importanța integrității.

**3.1.7. Comisia pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare**

Art. 74  ( 1) Este coordonată de profesorul coordonator de proiecte și progrme  .

( 2) Comisia are in componența sa cadre didactice din fiecare nivel de învățământ : preșcolar, primar ți gimnazial.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu Consiliul reprezentativ al părinților pe școală/Asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(4) la sfarsitul fiecărui semestru comisia prezinta un raport privand activitatile educative desfașurate .

**3.2. Comisiile cu caracter temporar (**își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar ) și **Comisii de lucru cu caracter ocazional (**sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ)

**3.2.1. Comisia de intocmire a orarului de organizare si coordonare a serviciului pe şcoală**

Art. 75.(1)Comisia pentru întocmirea orarului organizare si coordonare a serviciului pe şcoală este formată din 4 membri, desemnaţi de Comisia de curriculum.

(2) Atribuţiile comisiei de orar sunt următoarele:

1. a) alcătuieşte orarul şcolii;
2. b) modifică orarul şcolii, când este cazul;
3. c) comunică orarul claselor şi cadrelor didactice.
4. d) să întocmească orarul pe clase şi cadre didactice
5. e) în întocmirea orarului, respectă următoarele criterii:

– programul elevilor să fie de maxim 6 ore pe zi;

– să nu existe „ferestre”(ore libere) în orarul cadrelor didactice (pe cat este posibil) şi al elevilor;

**–**intocmirea graficului de serviciu al cadrelor didactice

Comisia urmăreşte modul de realizare a serviciului pe şcoală ca şi componentă importantă în asigurarea securităţii instituţiei în timpul programului zilnic cu elevii, în conformitate cu conţinutul tuturor articolelor din regulament.

Comisia colaborează cu conducerea şcolii şi Consiliul de Administraţie în probleme privind asigurarea securităţii şcolii în timpul programului zilnic.

**3.2.2. Comisia de scolarizare, de urmarire a frecventei elevilor si de urmarire a ritmicitatii notarii şi de parcurgere integrală a materiei**

Art. 76.  Comisia  are următoarele atribuţii:

-urmăreşte mişcarea elevilor (sosiţi/plecaţi), prin colaborare cu secretariatul, diriginţii şi învăţătorii;

-verifică notarea datelor de transfer în cataloage în cazul elevilor veniţi/plecaţi;

-urmăreşte completarea corectă a cataloagelor;

-elaborează informări, semestrial şi la cererea directorului, asupra activităţii comisiei, pe care le prezintăîn Consiliul profesoral.

-verifică lunar şi întocmeşte rapoarte privind numărul de absenţe nemotivate înregistrate la clase şirespectarea procedurii de motivare a absenţelor cu respectarea legislatiei în vigoare.

-verificările notării ritmice și parcurgerii materiei se vor realiza lunar într-o perioadă stabilită de responsabilul comisiei;

-se vor întocmi rapoarte lunare privind notarea  ritmică și parcurgerea materiei care vor fi prezentate în C.P. și C. A.,

-se va întocmi un plan de măsuri care va viza remedierea unor probleme apărute

**3.2.3. Comisia pentru acordarea  burselor școlare și a altor drepturi**

Art. 77.(1)Comisia pentru burse şi alte drepturieste alcătuită din 4 cadre didactice coordonate de directorul unitatii de invatamant..

(2) Atribuţiile coordonatorului şi ale membrilor comisiei sunt următoarele:

a)afișează toate informațiile referitoare la burse şi ajutoare ocazionale;

b)strâng dosarele cu documentele doveditoare, conform criteriilor în vigoare;

c)prezintă spre aprobare Consiliului de administrație lista cu elevii bursieri;

d)secretarul Consiliului de administrație transmite secretarului şef al şcolii lista aprobată cu elevii bursieri

e)secretarul şcolii predă responsabilului comisiei copie dupa tipizatele cu elevii bursieri;

f)verifică situaţia şcolară a elevilor la sfârşitul semestrului I şi înlocuieşte elevii care nu îndeplinesc condiţiile de acordare a burselor;

g)la începutul semestrului al II-lea prezintă Consiliului de administrație, spre aprobare, lista cu elevii care îndeplinesc condiţiile de acordare a burselor, precum şi a acelora dintre elevi care au depus dosare pe parcursul semestrului I.

h)verifică dacă documentele dosarelor depuse pentru obţinerea burselor sunt în concordanţă cu criteriile generale şi cu cele specifice prevăzute de legislația în vigoare, întocmesc liste nominale cu elevii propuși să primească burse, stabilesc numărul burselor pe tipuri de burse şi întocmesc proces verbal;

i)reanalizează eventualele cereri de contestaţie;

j)solicită Consiliului de administraţie aprobarea acordării burselor conform procesului – verbal întocmit de membrii comisiei de burse;

k)în termen de 3 zile de la data aprobării în Consiliul de administraţie, comisia întocmeşte lista nominală cu bursele acordate de Consiliul de administraţie și o afişează la loc vizibil.

Art. 78. (1) Atribuţiile Comisiei privind monitorizare a programului „ Lapte si corn” sunt:

– stabilirea efectivelor de copii ce beneficiază de program;

– anunţarea periodica a efectivelor către ISJ;

– recepţionarea produselor lactate şi de patiserie.

– depozitarea produselor.

– distribuirea produselor.

– realizarea unui raport semestrial / anual privind activitatea comisiei, înaintat conducerii şcolii.

**3.2.4. Comisia de revizuire P.D.I.**

Art, 79, Atribuţiile comisiei sunt:

1. **a) responsabilul:**

– asigură implementarea strategiei de dezvoltare instituţională;

– anunţă  Consiliul de administraţie în legătură cu orice modificare, completare ori înlocuire a conţinuturilor PDI.

1. **b) membrii**:

– asigură analiza şi monitorizarea implementării PDI;

– aplică instrumente de analiză diagnostică (analiză de nevoi, analiza SWOT)

-asigură evaluarea PDI în vederea revizuirii (verifică realizarea indicatorilor de performantă) ;

– stabilește  modificările necesare în  PDI

– elaborează / revizuiesc Proiectului de dezvoltare institutională

– asigura prezentarea  PDI -ului revizuit în Consiliul Profesora în Consiliul de Administratiel în Consiliul Reprezentativ al Părinţilor şi avizarea/ aprobarea  acestuia

– asigură implementarea oricărei modificări a PDI.

– asigură afisarea / publicarea misiunii, viziunii, tintelor strategice la loc vizibil (avizier, clase), website.

**3.2.5. Comisia de Orientare Şcolară şi Profesională (O.S.P.)**

Art. 80. (1) Comisia de Orientare Şcolară şi Profesională (O.S.P.) este formată din diriginţii claselor a VIII-a, aceştia fiind în subordinea directorului.

(2) Membrii comisiei au următoarele atribuţii:

1. a) elaborează planul managerial propriu;
2. b) elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale;
3. c) consiliază elevii şi părinţii, privind*Metodologia de organizare şi desfăşurare a Evaluării Naţionale pentru absolvenții clasei a VIII-a ș*i*Metodologia de organizare şi desfăşurare a admiterii în învăţământul liceal şi profesional de stat*;
4. d) organizează şi răspund de punctul de informare O.S.P.;
5. e) răspund de completarea corectă a actelor de înscriere la Evaluarea Naţională şi Admiterea în învăţământul liceal şi profesional de stat;
6. f) elaborează informări, semestrial şi la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în Consiliul profesoral;

**3.2.6. Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare și întreceri sportive**

Art.81. (1) Este coordonată de director/director adjunct și are in componența sa cadre didactice din fiecare nivel de învățământ : preșcolar, primar și gimnazial.

( 2) are ca atribuții :

-respectarea regulamentelor privind organizarea olimpiadelor și concursurilor școlare.

-identificarea resurselor necesare pentru organizare.

**3.2.7. Comisia pentru elaborarea ROF**

Art. 82(1) Persoana responsabila pentru redactarea ROF doamna Serban Mihaela, directorul unitatii.

(2 ). Din colectivul de redactare al ROF vor face parte urmatorii membri

* Gherghe Sorina – consilier educativ
* Pena Alexandru - lider de sindicat
* Neagu Florentina - presedinte CRP
* Popescu Daniel - membru CA

**3.2.8.Comisia de selectie de oferte, investiţii, achiziţii şi cheltuieli materiale**

***Art.83 (1).*** *Comisia va dispune in functie de necesitati si ofertele existente pe S.E.A.P. , conform legislatiei privind achizitiile publice, furnizorul care considera ca indeplineste criteriile de selectie impuse.*

***(2)****. Operatorul S.E.A.P. va respecta in conformitate cu procedurile S.E.A.P. derularea etapelor de selectie in vederea validarii furnizorului asa cum decide comisia de licitatie.*

***(3).*** *In urma fiecarei selectii de catre comisia de licitatie din S.E.A.P. se intocmeste un process verbal de sedinta in care se mentioneaza modul si criteriile de selectie a furnizorului ori dupa caz formularistica prevazuta de lege, care va fi asumata prin semnatura de catre membrii comisiei de licitatie.*

***(4)*** *In cazul in care exista in prealabil un angajament legal prin contract , cu respectarea criteriilor de achizitie directa, se respecta angajamentul contractual in vederea parcurgerii si derularii etapelor de selectie in vederea validarii furnizorului prin programul S.E.A.P.*

**3.2.9. Comisia de recepţie şi inventariere a patrimoniului**

Art. 84. (1) Comisia de recepţie şi inventariere a patrimoniului areurmătoareleatribuţii:

1. a) întocmeşte inventarul şcolii;
2. b) propune actualizarea preţurilor obiectelor de inventar;
3. c) face propuneri de casare, care trebuie aprobate în Consiliul de administraţie;
4. d) lunar actualizează listele de inventar cu obiectele/bunurile noi aduse în şcoală;
5. e) centralizează propunerile făcute de către comisiile metodice şi de către comisia de inventar, şi apoi le comunică spre aprobare Consiliului de administraţie;

**3.2.10.Comisia de casare pentru activele fixe corporale şi necorporale şi pentru materialele de natura obiectelor de inventar.**

Art.85. Atribuţiile comisiei sunt:

1. a) colaborează cu comisia de inventariere a patrimoniului şcolii, cu administratorul de patrimoniu şi administratorul financiar al şcolii;
2. b) verifică starea bunurilor propuse pentru casare de către comisia de inventariere;
3. c) verifică încadrarea bunurilor în termenul de folosinţă conform Legii patrimoniului;
4. d) hotărăşte casarea acelor bunuri care au depăşit termenul de folosinţă şi scoaterea din uz a acelor bunuri care au suferit o deteriorare prematură;
5. e) întocmeşte referate care vizează casarea anumitor bunuri;
6. f) întocmeşte raportul anual privind activitatea comisiei.
7. g) propune valorificarea deşeurilor rezultate în urma lucrărilor de reparaţie;

**3.2.11. Comisia paritara**

Art.86. Comisia paritară de la nivelul unităţii/instituţiei de învăţământ este împuternicită să analizeze şi să rezolve totalitatea problemelor care apar în aplicarea Contractului Colectiv de Muncă, la solicitarea uneia dintre părţi.
Comisia paritară se întruneşte lunar sau la cererea uneia dintre părţi în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii şi funcţionează valabil în prezenţa a cel puţin 3/4 din totalul membrilor, iar hotărârile se iau cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. Hotărârile comisiilor paritare sunt obligatorii pentru părţi. Ele se redactează în formă scrisă şi vor fi aduse la cunoştinţa salariaţilor în termen de 3 zile lucrătoare prin afişare.
Comisia va fi prezidată alternativ de către un reprezentant al fiecărei părţi, ales în şedinţa respectivă, iar procesle verbale ale Comisiilor paritare vor fi puse la dispoziţia sindicatelor într-un termen maxim de 7 zile lucrătoare.
Comisia Paritară de la nivelul unităţii de învăţământ poate fi convocată ori de câte ori intervin probleme în executarea Contractului Colectiv de Muncă.

Comisia paritara este formata dintr-un numar egal de reprezentanti (3 sau 5) din partea patronatului (consiliului de administratie) si ai sindicatului din unitate. Reprezentantii patronatului sunt desemnati de director, iar cei ai sindicatului sunt desemnati de grupa sindicala din unitate.
Comisia paritară este împuternicită să analizeze şi să rezolve totalitatea problemelor ce apar în aplicarea contractului colectiv de muncă, la solicitarea uneia dintre părţi, precum şi toate aspectele ce privesc organizarea şi desfăşurarea procesului de învăţământ in unitate.
Comisiile se vor întruni lunar sau la cererea oricărei părţi, în termen de cel mult cinci (5) zile lucrătoare de la înregistrarea cererii. Comisia paritară funcţionează valabil în prezenţa a cel puţin 3/4 din totalul membrilor şi ia hotărâri cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi.
La nivelul unităţilor şi instituţiilor de învăţământ, timpul de muncă afectat activităţii comisiei paritare se recunoaşte ca timp de lucru efectiv prestat.
Comisia va fi prezidată, alternativ, de către un reprezentant al fiecărei părţi, ales în şedinţa respectivă. Hotărârea adoptată este obligatorie pentru părţile contractante.
Secretariatul comisiilor va fi asigurat de patronat, care are în sarcină cheltuielile de birotică.
Prin grija secretariatului comisiei paritare, le vor fi puse la dispoziţie sindicatelor copii ale proceselor-verbale şi ale hotărârilor adoptate.
Procesele-verbale ale comisiilor paritare vor fi puse la dispoziţia sindicatelor într-un termen maxim de 7 zile lucrătoare.

**3.2.12. Comisia de cercetare disciplinară**

Art. 87. (1)Comisia de cercetare disciplinară este numită prin decizie de către directorul şcolii, atunci cand este nevoie, conform codului muncii ,Legea 40/2011.

(2) Membrii acestei comisii cercetează presupusele abateri disciplinare ale personalului, întocmesc raportul conform Statutului cadrului didactic şi al Codului muncii pe care îl prezintă în Consiliul Profesoral (pentru cadrele didactice), respectiv în Consiliul de Administraţie (pentru personalul nedidactic).

*(3) Sancțiunile disciplinare pe care conducerea unității are dreptul să le aplice salariaților, conform legii, oricând constată că respectivul este vinovat de o abatere disciplinară, precum și alte reglementări legale referitoare la disciplina angajaților unității și cercetarea disciplinară sunt prezentate în art.39-45 din Regulamentul Intern. .*

**3.2.13. Comisiei pentru comunicare şi promovare  a imaginii şcolii şi implicarea instituţiei în proiecte şi programe educaţionale**

Art. 88 (1)Comisia pentru promovarea imaginii şcolii este formată din cadre didactice cu abilităţi de operare pe calculator.

(2) Se constituie și functioneaza în baza Regulamentului de organizare și functionare a unitatilor de învatamânt preuniversitar,  privind rolul consiliului de administratie în stabilirea componentei și atributiilor comisiilor de lucru din unitatea de învatamânt.

(3)  Comisia pentru lobbying și imaginea școlii se compune din 4 membri, desemnati de catre consiliul de administratie, pe baza propunerilor facute în consiliul profesoral.

(4) Atributiile comisiei pentru lobbying și imaginea Scolii sunt stabilite de catre consiliul de administratie, în conformitate cu legislatia în vigoare și nevoile reale ale școlii.

(5) Membrii comisiei au următoarele atribuții:

1. Sprijina conducerea școlii în activitatea de lobbying și îmbunatatire a imaginii școlii la nivelul comunitatii și în relatiile cu diferite institutii;
2. Îsi asuma strategia școlii privind activitatea de lobbying și dezvoltare a imaginii;
3. Propune noi modalitati de optimizare a activitatii de lobbying și imagine a școlii;
4. Se implica în activitati concrete de lobbying și îmbunatatire a imaginii școlii;
5. Monitorizeaza impactul activitatilor deosebite ale școlii la nivelul comunitatii (public, parinti, elevi, mass-media, institutii, etc.);
6. Monitorizeaza periodic capitalul de imagine al școlii;
7. Realizeaza periodic sondaje de opinie privind capitalul de imagine al școlii,
8. Propune solutii pentru îmbunatatirea capitalului de imagine al școlii;
9. Urmareste formarea și dezvoltarea continua a brandului școlii;
10. Elaboreaza scurte informari și rapoarte periodice privind activitatea de lobbying și evolutia capitalului de imagine al școlii;

(6) Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficiala a atributiilor de catre unii membri Ai comisiei, poate fi considerata o abatere prezumata Si poate atrage dupa sine înaintarea propunerii consiliului de administratie catre consiliul profesoral, pentru aplicarea unor sanctiuni precum:

1. atentionare verbala;
2. atentionare scrisa;
3. punerea în discutie în cadrul Comisiei de disciplina ;
4. diminuarea calificativului anual

**3.2.14. Comisia responsabilă cu organizarea, monitorizarea şi evaluarea programului ,,Şcoala altfel”**

Art. 89. Atribuţiile echipei sunt cele prevăzute în OMENCS 5034/2016

**Titlul 3. Beneficiarii primari ai educaţiei**

**Capitolul 1. Calitatea de beneficiar primar al educaţiei**

Art. 90.(1)Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

(2)Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

Art. 91.(1) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea ROFUIP și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(2) Reglementările privind înscrierea în clasa pregătitoare/clasa I sunt prevăzute în art. 109 din ROFUIP.

Art. 92. (1)Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul şcolii ..

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

(3) Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

(4)Încetarea exercitării calităţii de beneficiar primar al educației se realizează la:

(a) la absolvirea studiilor;

(b) în condiţiile de abandon şcolar.

Art. 93. (1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

*(4)Absenţe permise (cazuri de boală,**primele simptome acasă)* : Dacă elevii prezintă simptome de boală acasă, părinții au obligația să meargă la medicul de familie sau specialist. Absențele se vor motiva în baza adeverinței medicale eliberată sau vizată de medicul de familie. Întoarcerea în colectivitate se va realiza după vindecarea totală ținând cont de decizia medicului

*(5)Absenţe permise (cazuri de boală,**primele simptome la şcoală)*

Dacă elevul prezintă simptome de boală ( dureri, febră ,inflamații ale pielii, tuse etc.) la începutul cursurilor sau pe parcursul derulării acestora, va fi trimis la cabinetul medical din școală. Medicul/asistentul medical va decide dacă elevul va rămâne la cursuri sau va merge acasă după ce a fost stabilită legătura cu părinții acestuia.

Dacă nu există personal la cabinetul medical, elevul bolnav va fi preluat de cadrul didactic din permanență care în funcție de gravitatea simptomelor va anunța SALVAREA, si va lua legătura cu părinții Le este interzis cadrelor didactice să ofere medicamente elevilor fără acordul părinților.

*Părinții au abligația de a consulta medicul de familie sau medicul specialist în vederea stabilirii diagnosticului și aplicarea tratamentului adecvat.*

*Revenirea elevului la şcoală după boală se va face numai cu acordul medicului de familie/ medicului școlar.*

*(6)* *Absenţe permise (alte circumstanţe, cum ar fi căsătorie, deces al unui membru direct al familiei)*

Motivarea absenţelor se efectuează numai de către învăţător sau diriginte pe baza următoarelor acte:

– cererea părinţilor, aprobată de director, pentru situaţii familiale deosebite, fără a depăşi 3 zile pe semestru.

– în caz de deces al unui membru direct al familiei cererea va fi însoțită de copie după certificatul de deces.

(7) *Întârzierile (la începutul orelor de curs)*Realizarea prezenţei se face la începutul fiecărei ore de curs de către fiecare cadru didactic, care consemnează în catalog absenţele. În cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să participe la oră.

– *Se interzice cadrelor didactice să motiveze absențele elevilor care întârzie la ore sau lipsesc din alte motive.* Absenţele se pot motiva numai de învățător/diriginte pe baza docomentelor justificative.

Elevii care perturbă orele de curs vor fi puşi în discuţia Consiliului clasei pentru a fi sancţionaţi.

Părăsirea spaţiilor de învăţământ (sală, laborator, şcoală) în timpul orelor de curs se face numai în

cazuri de forţă majoră, cu aprobarea cadrului didactic, respectiv a învăţătorului sau a profesorului

diriginte şi cu acordul părintelui..

(8) *Întârzierile (în timpul orelor de curs).* Începerea orelor de curs este semnalizată prin semnal audio

( sonerie ). Elevii care intră la oră după ce profesorul a făcut prezența și a notat absențele în catalog, vor avea absențe nemotivate. Dacă elevul refuză să participe la oră este anunțat profesorul de serviciu care va lua legătura telefonică cu parinții elevului . Cadrele didactice nu pot motiva absențele consemnate.în catalog. Diriginții pot motiva această categorie de absențe numai dacă elevul a fost reținut la cabinetul medical, de directori, sau un alt cadru didactic, în baza declarațiilor persoanelor implicate.

*(9)Absențele premise pentru elevii care participă la diferite activități extracurriculare*organizate de partenerii educaționali, care nu pot fi reprogramate în afara orelor de curs. Dacă elevii sunt convocați la activitățile extracurriculare organizate cu acordul M.E.N.., I.S.J. cadrul didactic coordonator va cere permisiunea părinților privind participarea elevilor. Motivarea absențelor se va face pe baza procesului verbal incheiat de cadrul didactic coordonator ,avizat de director și va cuprinde numele elevilor și clasa.

(10) Elevii sunt obligaţi să urmeze cursurile conform orarului care a fost stabilit pentru ei, cu excepţia cazului în care au fost prevăzute alte reglementări de către şcoală.

(11) Elevii care trebuie să părăsească şcoala din motive urgente trebuie să anunţe acest lucru dirigintelui/conducerii şcolii, care vor lua legătura telefonic sau personal cu părinții. În cazul unor dezastre în interiorul şcolii (incendii, evacuări), conducerea şcolii trebuie să ştie în mod clar cine a fost şi cine nu a fost prezent în clădire.

(12) Pentru respectarea protocolului de Absenţe, şcoala va înregistra toate absenţele în fiecare zi. După această înregistrare şcoala va lua legătura direct cu părinţii/tutorii, iar după trei zile de absenţe care nu au fost anunţate, şcoala va raporta acest lucru la poliţistul de proximitate care răspunde de şcoală.

(13) Elevul trebuie să fie pregătit pe toată durata zilei de şcoală pentru susţinerea de teste, măsuri de îmbunătăţire ale activităţii sale etc. Activităţile secundare şi alte activităţi non-şcolare nu pot fi considerate ca motive pentru excepţie de la aceste reguli.

(14) Nu sunt permise elevilor vacanțe în alte perioade decât cele stabilite ca perioade de vacanţă. Pentru excepţii: vezi Legea învăţământului .

(15) Absenţele se pot motiva numai de învățător/diriginte pe baza docomentelor menţionate la art 98, alin (16) din ROF. Motivarea absențelor se face în ziua prezentării actelor justificative.

(16) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe semestru,iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului care are în evidență fișele medicale ale elevilor.

(17) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activitățiielevului și vor fi păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(18) La sfârșitul fiecărei luni dirigintele/învăţătorul predă documentele însoţite de un raport sintetic responsabilului comisiei de şcolarizare şi monitorizarea absenteismului și abandonului școlar. Responsabilii comisiei vor verifica documentele pe baza cărora diriginţii au motivat absentele, vor centraliza datele și vor identifica situaţiile de abandon școlar și elevii care au înregistrat un număr mai mare de absențe. Vor prezenta raportul în şedinţa Consiliului profesoral unde se vor stabili măsurile ce se impun pentru remedierea situaţiei și scăderea numărului de absenţe nemotivate.

*(19) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (17) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.*

**Capitolul 2. Statutul beneficiarilor primari ai educaţiei**

**2.1.Drepturile beneficiarilor primari ai educatiei**

Art.94 (1) Prescolarii din învăţământul de stat si particular se bucură de toate drepturile constituţionale, de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educatiei.

(2)Nicio activitate organizată în unitatea de învăţământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea prescolarilor.

Art.94(1) Prescolarii din învăţământul de stat beneficiază de învăţământ gratuit.

(2) Prescolarii pot beneficia de alte forme de sprijin material, acordate de bănci, fundaţii etc. în condiţiile legii.

Art.95.Copiii cu cerinte educationale speciale, integrati in invatamantul de masa, au aceleasi drepturi ca si ceilalti copii.

**2.2. Obligatiile beneficiarilor primari ai educatiei**

Art.95.(1) Beneficiarii primari ai educatiei trebuie să aibă o comportare civilizată atât în unitatea de învăţământ, cât si în afara ei.

(2) Prescolarii trebuie să cunoască si să respecte, la nivelul lor de înţelegere:

1. a) regulile de circulaţie si cele cu privire la apărarea sănătăţii;
2. b) normele de tehnica securităţii muncii, de prevenire si de stingere a incendiilor;
3. c) normele de protecţie civilă;
4. d) normele de protecţie a mediului.

Art.96. Este interzis copiilor:

1. a) să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învățământ;
2. b) să aducă jigniri si să manifeste agresivitate în limbaj si în comportament faţă de colegi si faţă de personalul unităţii de învăţământ.

**2.3.Recompensarea beneficiarilor primari ai educatiei**

Art.97.Beneficiarii primari ai educatiei care obţin rezultate remarcabile în activitatea scolară si extrascolară si se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

1. a) evidenţiere în faţa colegilor grupei;
2. b) evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de grădiniţă.
3. c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care copilul este evidenţiat;
4. d) premii, diplome, medalii;
5. *e) premiul de onoare al unităţii de învăţământ.*

**Capitolul 3. Consiliul elevilor**

Art. 98. (1) Consiliul elevilor din şcoală se constituie din reprezentanţii elevilor de la fiecare clasă, la începutul primului semestru.

(2) Consiliul elevilor are misiunea de cunoaştere a preocupărilor şi aspiraţiilor elevilor şi

antrenarea lor în luarea deciziilor

(3) Consiliul elevilor propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;.

(4) Consiliul elevilor analizează problemele elevilor şi propune măsuri privind îmbunătăţirea:

(a) activităţii didactice;

(b) activităţilor extracurriculare;

(c) disciplinei şi frecvenţei;

(d) relaţiilor elev – profesor, elev – elev;

(e) parteneriatelor cu alte unităţi de învăţământ;

(f) activităţilor de timp liber.

(5) Problemele şi măsurile propuse vor fi aduse la cunoștinţa Consiliului de administraţie al şcolii care va lua măsuri de soluţionare a acestora. Soluţiile vor fi transmise de Consiliul elevilor celor interesaţi.

(6) Consiliul elevilor îsi desfăşoară activitatea pe baza unui regulament propriu, avizat de conducerea

şcolii, şi a unui plan semestrial. Din partea Consiliului de administraţie, activitatea va fi coordonată de

coordonatorul de proiecte şi programe educative. La întrunirile Consiliului elevilor, se întocmesc

procese verbale, păstrate de coordonatorul de proiecte şi programe educative.

(7) Dreptul la reuniuni în şcoală se aprobă de către director, la cererea grupului de iniţiativă şi numai sub

supravegherea învăţătorului/dirigintelui şi a unui reprezentant al părinţilor.

(8) Consiliul elevilor dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(9) Consiliul elevilor se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al școlii.

(10) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor

**Capitolul 4. Activitatea educativă extraşcolară**

Art. 99. (1)Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs, în incinta unității de învățământ sau în afara acesteia.

(2) Activitatea educativă din unitatea de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității școlare și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

(3) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al școlii, împreună cu consiliul elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ

(4) Activitățile educative extrașcolare desfășurate de unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat; de asemenea pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(5) Activitatea educativă este proiectată anual și semestrial, atât la nivelul fiecărei grupe de preșcolari/ clase de elevi, de către educatoare/învățător/ profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(7) La nivelul fiecărei clase se va desfășură lunar cel puțin o activitate educativă, care va fi consemnată în condica de prezență a cadrelor didactice . Dovezile desfășurării activităților proiectate de învățători/diriginți pentru clasele pe care le coordonează, se vor afla în portofoliul activității educative.

(8) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte Procedura ISJ elaborată pentru aceste tipuri de activități.

(9) La sfârșitul fiecărui semestru/anual, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare va întocmi raportul privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ. Acest raport va fi prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(10) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul școlii este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

(11) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

**Capitolul 5. Evaluarea beneficiarilor primari ai educaţiei**

1. **1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

Art.100. (1)Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar, conform legii, evaluarea rezultatelor învățării se realizează în mod ritmic, la nivelul fiecărei discipline, se centrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către învățătorul clasei, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(4) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi: chestionări orale, lucrări scrise, experimente și activități practice, referate și proiecte, interviuri, portofolii, probe practice, alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/inspectoratele școlare.

(5) La clasele I – IV și V-VIII, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

(6) Rezultatele evaluării se exprimă prin:

1. a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – la nivelurile preșcolar și clasa pregătitoare,
2. b) calificative – în clasele I-IV;
3. c) note de la 10 la 1 la clasele V-VIII.

(7) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la nivelul preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

(8) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării vor fi comunicate părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și analizate împreună cu aceștia.

(9) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(10) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), după caz, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

(11) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin.(10), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

(12) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

(13) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, respectând prevederile art. 190-194, art. 199-201, art.204-207 din ROFUIP.

(14) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină. Acestor elevi li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul școlii, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

(15) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog

(16) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient”.

(17) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative „Insuficient”/ medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(18) Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației Naționale.

(19) Sunt declarați repetenți:

1. a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/ medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline;
2. b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient” / media anuală mai mică de 6,00;
3. c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență;
4. d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină.

(20) La sfârșitul clasei pregătitoare și la sfărșitul clasei I, elevii nu pot fi lăsați repetenți. Ei vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra, pe parcursul anului școlar următor într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățătorul clasei.

(21) În ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, Consiliul profesoral din unitatea de învățământ validează situația școlară a elevilor, pe clase, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(22) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților de către învățător /profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(23) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(24) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui elevului, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

5.2. Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

Art. 101.(1) Conform art. 210 din ROFUIP,examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

1. a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
2. b) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene.

(2) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin calificativul „Suficient”/ media 5,00.

(3) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient” / media 5,00

(4) Organizarea și desfășurarea examenelor se face conform ROFUIP.

(5) Organizarea, în unitățile de învățământ, a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, precum și a Evaluării naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale

*(6) Orice formă de concurs/examinare a elevilor în vederea înscrierii în clasa a V-a, precum și organizarea claselor pe orice criterii de ierarhizare a elevilor este interzisă. Excepție fac clasele cu regim bilingv/ artistic.*

**Capitolul 6. Transferuri**

Art. 1032 (1)Transferul elevilor se realizează conform art. 219-222 din ROFUIP.

(2) Conform art. 220 – aprobările se dau de către C.A. ale celor 2 unităţi de învăţământ.

1. a) în prima etapă, cererea este depusă de către reprezentantul legal al elevului, la unitatea şcolară unde doreşte să se transfere şi primeşte aprobare.
2. b) în a doua etapă, solicită pe baza cererii aprobată de unitatea şcolară primitoare, avizul instituţiei de la care pleacă.

(3) După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

(4) În învăţământul preșcolar, primar şi gimnazial, elevii se pot transfera conform art. 221 din ROFUIP.

(5) Condiţiile în care se pot efectua transferurile sunt prevăzute de art. 225-226, 228-229 din ROFUIP.

(6) Transferurile se pot aproba şi în cazul unor condiţii speciale cum ar fi:

1. a) transferul de la învăţământul privat autorizat, la învăţământul de stat, în vacanţele şcolare, în cazul în care părinţii nu îşi mai pot achita taxele şcolare.
2. b) transferurile în timpul semestrului, se pot aproba ca urmare a problemelor apărute în familii, în cazul divorţului, prin schimbarea temporară a domiciliului.la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
3. *c) transferurile se pot realiza şi în timpul semestrelor pentru copiii aflaţi în plasament, cărora li se schimbă asistentul maternal şi domiciliul.*

**Titlul 4. Partenerii educaţionali**

**Capitolul 1. Statutul părinţilor**

**1.1.Drepturile părinților**

Art. 103.(1) Drepturile părinților sunt prevăzute la art. 238-242 din ROFUIP.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

1. a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
2. b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
3. c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
4. d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/învățătorul/profesorul diriginte.

(3) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitatea de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (2).

**1.2. Obligațiile părinților**

Art. 104. (1)Părinţii sunt obligaţi să cunoască Regulamentul de Organizare și Funcționare a școlii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Instituțiilor din Învăţământ Preuniversitar.

(2) La intrarea în incinta şcolii informează cadrul didactic de serviciu/elevul de serviciu asupra motivului vizitei şi numele persoanei căutate.

(3) Părintele va aştepta în holul de la intrare venirea persoanei căutate. Personalul didactic intră în contact cu persoanele străine numai pe timpul pauzei .

(4) Persoana solicitată va fi anunţată de către cadrul didactic de serviciu sau de elevul de serviciu să ia legătura cu părintele respectiv doar în timpul pauzelor.

(5) Părinţii solicitaţi de şcoală în afara programului şcolii – sâmbăta şi duminica, vacanţe – au acces în şcoală în baza unui bilet eliberat de conducerea şcolii pe care îl vor prezenta personalului de serviciu.

(6) În cazul întâlnirilor colective sau individuale cu profesorul diriginte sau învăţătorul clasei, intrarea în şcoală se va realiza la ora anunţată şi împreună cu acesta.

(7) Părinții au dreptul și obligaţia de a colabora cu unitatea de învăţământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale;

(8) Părinții au obligaţia ca, cel puţin o data pe lună, să ia legătura cu învăţătorul/ dirigintele pentru a cunoaște evoluţia copilului lor. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/învățătorului/ profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(9) Părinții sunt obligaţi, conform legii, să asigure frecvenţa școlară a elevului în învăţământul obligatoriu. În caz contrar pot fi sancționați cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei, ori sunt obligați să presteze muncă în folosul comunității.

(10) Părinţii au obligaţia de a asigura elevului uniforma stabilită de unitatea de învățământ, prin firma care colaborează cu şcoala sau pe cont propriu respectând modelul şi culoarea pentru fiecare ciclu de învăţământ.

(11) Părinţii care nu vor asigura prezenţa la cursuri a elevului vor răspunde în faţa organelor de poliţie abilitate sau a Protecţiei copilului din cadrul Primăriei.

(12) Părinţii vor aduce la cunoştinţă direcţiunii şcolii orice problemă sau nemulţumire pe care o au legată de procesul de învăţământ, vor folosi un limbaj civilizat, fără înjurii sau gesturi violente la adresa altor elevi sau cadre didactice. Dacă nu vor respecta regulamentul vor fi amendaţi de către organele de Poliţie.

(13) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

***(14) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ  sau la urcarea in microbuz, iar la terminarea orelor de curs să-l preia  de la iesirea din școală sau coborîrea din microbuz. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.***

**Capitolul 2. Forme de organizare a părinţilor**

**2.1.Adunarea generală a părinților**

Art. 105. (1)Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/ elevilor de la grupă/clasă și hotărăște care sunt activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(2) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

(3) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie

**2.2. Comitetul de părinți**

Art. 106. (1)Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(2) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri. El reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

(3) Atribuțiile comitetului de părinți sunt prevăzute la art. 249 din ROFUIP.

**2.3. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți**

Art. 107. (1)Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți ( anexa 16 ).

(2) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru: modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive; acordarea de premii și de burse elevilor; sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare; acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară; alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(4) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(5) Fondurile colectate  se cheltuiesc numai prin decizia organizaţiilor părinţilor, din proprie iniţiativă, sau în urma consultării consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

*(9) Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților/Asociației de părinți sunt prevăzute la art. 254-255 din ROFUIP.*

**Capitolul 3. Contractul educaţional**

Art. 108. (1)Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 2 din ROFUIP . Acesta este particularizat la nivelul unității de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților .

(3) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

*(4) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.*

**Capitolul 4. Alţi parteneri educaţionali**

Art.109.(1) Şcoala stabileşte relaţii de parteneriat cu alte unităţi de învăţământ din localitate, judeţ sau din ţară, cu Poliţia comunitară, Primaria  etc.

(2) Reprezentanţii şcolii în relaţiile de parteneriat sunt directorul şcolii sau coordonatorul de proiecte şi programe educative.

**Dispoziții finale**

Art. 110. (1)Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

(2) În școală fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(3) Prin intermediul site-ului internet al şcolii, părinții vor fi informați cu privire la activitățile care sunt organizate de școală, ori care sunt în responsabilitatea şcolii

(4) În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor/copiilor, elevilor și a personalului din unitate

(5) Şcoala se asigură că părinţii şi elevii sunt informaţi în privinţa drepturilor, obligaţiilor şi sancţiunilor ce decurg din ROF și ROFUIP.

(6) Şcoala va păstra un registru al incidentelor în care se specifică încălcările regulilor de către elevi şi măsurile legale care au fost luate de şcoală.

(7) Şcoala încurajează victimele faptelor penale să facă o declaraţie în acest sens. Şcoala va raporta întotdeauna dacă se află în situaţia de a fi partea vătămată.

(8) Acolo unde este posibil, pe baza unor considerente întemeiate, şcoala va colabora întotdeauna la aducerea la îndeplinire a unor sancţiuni judiciare care se pot aplica eventual în cazul unui elev al respectivei şcoli.

(9) Şcoala va colabora cu poliția pentru realizarea măsurilor pe care poliţia le consideră necesare în aplicarea prevederilor legale şi pentru menținerea ordinii publice.

(10) Dacă există suspiciuni referitoare la ameninţarea gravă a siguranţei în şcoală, ca şi în cazul manifestării unor comportamente infracţionale de către elevi în şcoală şi în împrejurimile acesteia, atunci şcoala poate să anunţe ofiţerul de poliţie şi, dacă este necesar, să aplice în mod judicios măsurile ce trebuie întreprinse.

(11) Şcoala va depune toate eforturile pentru a preveni excluderea elevilor din şcoli. Inspectorul şcolar va fi implicat, într-un astfel de caz încă din etapele iniţiale.

Art.111.Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui de către Consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității.

Art. 112. Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea lui constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 113. După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se afișează la avizier.

Art.114.Regulamentul de organizare și funcționare a școlii va fi multiplicat, distribuit învăţătorilor şi profesorilor, iar un exemplar se va afla la biblioteca şcolii, pentru consultare.

Art.115.Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ va fi prelucrat în orele de dirigenţie şi va fi adus la cunoștinţa părinţilor de către educatoare, învăţători şi diriginţi.

**Modificări și completări**

Art. 116.. Prezentul regulament poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar.

Art. 117. Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ nu se substituie legilor şi regulamentelor în vigoare din domeniul educaţiei şi nici nu poate contraveni acestora.

Director,

Prof. Serban Mihaela

**Anexa 1.**

**ROF grădiniţă**

**Titlul I – Dispozitii generale**

**Capitolul 1**

**Cadrul de reglementare.Principii de organizare**

Art.1 Prezentul Regulament de organizare si functionare a fost întocmit în baza Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Codului muncii (Legea 53/2003), Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, publicat im Monitorul oficial, partea I nr.23bis/13.01.2015.

Art.2(1)Regulamentul de organizare si functionare se aproba, prin hotarare, de catre Consiliul de Administratie.

(2)Pentru aducerea la cunostinta personalului unitatii de invatamant si a parintilor, regulamentul se afiseaza la avizier.

(3)Educatoarele/ profesorii pentru invatamantul prescolar au obligatia de a prezenta parintilor regulamentul de organizare si functionare.

(4)Personalul unitatii de invatamant, parintii, tutorii sau sustinatorii legali isi vor asuma, prin semnatura, faptul ca au fost informati referitor la prevederile regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant.

Art.3In incinta gradinitei sunt interzise crearea si functionarea oricaror formatiuni politice, organizarea si desfasurarea activitatilor de natura politica si prozelitism religios, precum si orice forma de activitate care incalca normele de conduita morala si convietuire socila, care pun in pericol sanatatea si integritatea fizica si psihica a beneficiarilor primari ai educatiei si a personalului din unitate.

Art.4Gradinita scolarizeaza cu prioritate copiii din circumscriptia scolara, dar si alși copii, in functie de criteriile specifice unitatii, in vederea realizarii planului de scolarizare, fara discriminare (sex, religie, nationalitate).

Art.5(1)Grupele de prescolari vor functiona in imobilul din Blv.Basarabia, nr.160, sectorul 2.

(2)Activitatea in gradinita se desfasoara intre orele 08.00-14.00, pentru personalul nedidactic si 08.00-13,00, pentru pesonalul didactic.

Art.6(1)Grupele de copii sunt grupe stabilite în funcţie de vârsta preşcolarilor ce solicită frecventarea grădiniţei noastre  (grupă combinată).

(2)Inscrierea se face in urma unei solicitari scrise din partea parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.

Art.7(1)Efectivele grupelor de prescolari se constituie conform prevederilor legale.

Art.8 Activitatile de invatare, formele de activitate, durata activităţilor, sunt în conformitate cu programa stabilită de ministerul educatiei.

Art. 9 Curriculum la decizia grădiniţei se stabileşte în funcţie de interesul şi solicitările părinţilor, posibilităţile şi resursele de care dispune unitatea.

Art.10 Anul scolar incepe la 1 septembrie si se incheie la 31 august din anul calendaristic urmator.

Art.11 In perioada vacantelor scolare, gradinita poate organiza, separat sau in colaborare activitati educative cu copiii, in baza hotararii Consiliului de administratie, cu respectarea drepturilor prevazute de legislatia in vigoare si contractele colective aplicabile pentru tot personalul unitatii.

Art.12Cursurile pot fi suspendate pe o perioada determinata, in situatii obiective, cum ar fi: epidemii, intemperii, calamitati naturale etc.

Art.13Suspendarea cursurilor este urmata de masuri privind parcurgerea integrala a programei prescolare pana la sfarsitul semestrului, respectiv al anului scolar, stabilite de consiliul de administratie al unitatii de invatamant si comunicate institutiei care a aprobat suspendarea cursurilor.

**Capitolul 2**

**Managementul grădiniței**

**2.1.Consiliul de administratie**

Art. 14  Consiliul de Administraţie  este consiliul de administrație al școlii constituit în acord cu art 58 lit b  OMENCS  5079 /31.08.2016 ;

Art. 15. Consiliul de Administraţie are rol de decizie în domeniul organizatoric şi administrativ.

**2.2. Directorul**

Art.16 Directorul exercita conducerea executiva a scolii. Drepturile si obligatiile directorului sunt mentionate in R.O.F.U.I.P si legea 1/2011, art.97.

**2.3. Coordonatorul de structura**

Art. 17 Atribuțiile cadrului didactic coordonator al structurii:

-coordoneaza si monitorizeaza activitatea din structura unitatii de invatamant , în conformitate cu atribuţiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ cu personalitate juridică, precum şi cu alte reglementări legale.

-este subordonat unităţii cu personalitate juridică de care aparţine, reprezentat de director.

-reprezintă structura unitate de învăţământ în relaţiile cu terţe persoane fizice şi juridice, în limitele competenţelor prevăzute de lege.

-manifestă loialitate faţă de unitatea de învăţământ, credibilitate şi responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacităţile angajaţilor; încurajează şi susţine colegii, în vederea motivării pentru formare continuă şi pentru crearea în unitate a unui climat optim desfăşurării procesului de învăţământ.

-are drept de îndrumare şi control asupra activităţii întregului personal salariat al structurii unitate de învăţământ.

-aprobă vizitarea structurii unitate de învăţământ şi asistenţa la orele de curs sau la activităţi şcolare / extraşcolare, efectuate de către persoane din afara unităţii de învăţământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepţie reprezentanţii instituţiilor cu drept de control asupra unităţilor de învăţământ.

-este direct responsabil, alături de director, de calitatea educaţiei furnizate de structura unitate de învăţământ;

-lansează proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ din Uniunea Europeană sau din alte zone;

propuneri privind componenţa comisiei metodice, comisiei pentru curriculum, ai comisiilor şi colectivelor pe domenii şi solicită avizul consiliului profesoral al unităţii şcolare cu personalitate juridică cu privire la programele de activitate ale acestora.

-face parte din Consiliul de Administraţie al unităţii şcolare cu personalitate juridică.

-asigură aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

-elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în structura unitate de învăţământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ cu personalitate juridică, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unităţii şcolare;

-monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar şi nedidactic;

-coordonează activităţile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru copiii care participă la concursuri, competiţii sportive şi festivaluri naţionale şi internaţionale.

-informează directorul cu privire la rezultatele de excepţie / nerealizările personalului didactic, pe care îl -propune pentru conferirea distincţiilor şi premiilor /

-apreciază, alături de director, personalul didactic de predare şi de instruire practică, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea a gradaţiilor de merit.

-vizează evaluarea personalului didactic şi nedidactic din structura unitate de învăţământ.

-răspunde, alături de director, de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă preşcolară;

-se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

-constituie Comitetul de părinţi pe unitate şi transmite unităţii cu personalitate juridică componenţa acestuia,copii ale proceselor verbale de la sedintele cu parinţii pe grupe/pe unitate, propunând o persoană in Consiliul consultativ al părinţilor, precum şi lista activităţilor opţionale şi extracurriculare propuse a se desfăşura în unitate;

-propune, spre aprobare, directorului, supunerea în Consiliul reprezentativ al părinţilor a unei liste de priorităţi care vizează conservarea patrimoniului, completarea şi modernizarea bazei materiale, reparaţii, din fondurile gestionate de Consiliul reprezentativ al părinţilor;

-răspunde, alături de director, de asigurarea auxiliarelor curriculare pentru învăţământul preşcolar,

-răspunde, alături de director, de respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor, în structura unitate de învăţământ;

-propune directorului sancţiunile prevăzute de Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (O.M.Ed.C. nr. 4925/2005) şi de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârşite în structura unitate de invăţământ;

-anual, elaborează un raport general privind starea şi calitatea învăţământului din structura unitate şcolară pe care o coordonează. Raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din structura unitate şcolară este prezentat în consiliul profesoral şi în Consiliul reprezentativ al părinţilor, în vederea includerii acestuia în Raportul general al unităţii şcolare cu personalitate juridică;

**Capitolul 3: Personalul grădiniței**

**3.1 Personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic**

Art. 18 În grădiniţa unităţii îşi desfăşoară activitatea 5 persoane, după cum urmează:

Cadre didactice – educatoare-3

Îngrijitoare – nedidactic – 2

Art.19 (1)În grădiniţă funcţionează personal didactic de predare, personal didactic auxiliar si

nedidactic cu calităţi morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaţioneze corespunzător cu copiii, părinţii si colegii.

(2) Personalul din grădiniţă are obligaţia de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activităţii si cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

(3) Personalul din grădiniţă trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile

educaţionale pe care le transmite copiilor, o vestimentaţie decentă si un comportament responsabil.

(4) Personalul din învăţământ are obligaţia să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia de protecţie a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică si psihică a copilului.

(5) Personalul din grădiniţă trebuie să dovedească respect si consideraţie în relaţiile cu copiii, părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.

(6) Personalului din grădiniţă îi este interzis să desfăsoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viaţa intimă, privată si familială a acestuia.

(7) Personalului din grădiniţă îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum si agresarea verbală sau fizică a copiilor si/sau a colegilor.

(8) Se interzice personalului didactic să condiţioneze evaluarea copiilor sau calitatea prestaţiei didactice la grupă de obţinerea oricărui tip de avantaje, de la copii sau de la părinţii/ aparţinătorii/reprezentanţii legali ai acestora.

(9) Personalul unităţii este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii nr. 1/2011, privind Statutul Personalului Didactic, Acordului comun, încheiat de Ministerului Educaţiei Naţionale cu Ministerul Sănătăţii si Familiei si cu Casa de Asigurări: avizul pentru examenul clinic, eliberat de către medicul de familie, examenul pulmonar, examenul psihologic.

Art.20(1) Personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic, care îsi desfăsoară norma de activitate îngrădiniţă, are obligaţia de a respecta ordinea, disciplina, programul de munca, Regulamentul de Organizare și Funcționare, sarcinile specifice si obligatorii din fișa individuală a postului, precum si normele în vigoare prevazute de legislaţia muncii.

Art.21 Drepturile si obligaţiile fiecarui salariat din grădiniţă se respectă în mod obligatoriu.

Art.22 Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădiniţa de copii are datoria si obligaţia de a respecta normele privind asigurarea vieţii, sănătăţii si integrităţii prescolarului pe timpul cât acesta se află în grădiniţă.

Art.23.Religia, naţionalitatea, starea socială sau familială, nu pot constitui motive de discriminare a copiilor, obiect de jignire sau insultă;

Art.24..Personalul unităţii nu are dreptul să părăsească unitatea în timpul programului de lucru, decât în situaţii deosebite şi doar cu aprobarea directorului.

Art.25.Personalul didactic  este subordonat directorului .

**3.2 Cadrele didactice**

Art. 26.Cadrele didactice au drepturile şi obligaţiile prevăzute în Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

Art. 27. Personalul didactic cu pregătire de specialitate, pedagogică şi metodică, apt din punct de vedere medical, are ca obiect de activitate şi răspund de activitatea instructiv – educativă;

Cadrele didactice derulează activităţi educative şi de instruire conform planurilor de învăţământ şi programelor în vigoare;

Cadrele didacticeau obligaţia de a întocmi planificări anuale şi semestriale ale activităţilor ce urmează a fi desfăşurate;

Cadrele didactice întocmesc şi păstrează mapele de studiu individual, portofolii cu lucrări ale copiilor, proiecte didactice, mape didactice;

Consemnează prezenţa în catalogul grupei;

Aplică probe şi teste de evaluare iniţială, continuă şi finală;

Respectă principiile didactice, particularităţile de vârstă şi individuale ale copiilor;

Se pregătesc zilnic pentru activităţi, utilizând resursele materiale ale unităţii;

Se preocupă de îmbogăţirea bazei didactico – materiale în colaborare cu părinţii;

Răspund de păstrarea, întreţinerea şi înnoirea mobilierului din sala de grupă;

Îşi stabilesc ore de consultaţii cu părinţii – săptămânal;

Îndrumă practica pedagogică în afara normei didactice;

Respectă cerinţele ministerului de resort ( MEN ) și I.S.J. atunci când organizează vizite sau excursii.

Art.28 .Educatoarea de la grupa, desfasoara activitati de suport educational si consiliere pentru parinti, tutori sau sustinatori legali, in afara orelor de curs.

Educatoarea stabileste o ora saptamanal in care este la dispozitia acestora, pentru discutarea problemelor educationale sau comportamentale ale copiilor.

Planificarea orelor dedicate intalnirilor educatoarelor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, se aproba de catre director, se comunica parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali si se afiseaza la avizierul gradinitei.

Art.29.Educatoarea are urmatoarele atributii:

Organizeaza si coordoneaza activitatea colectivului de copii;

Sedintele cu parintii de la inceputul si sfarsitul semestrului, si de cate ori este cazul;

Organizeaza si coordoneaza activitati extracurriculare, in gradinita si in afara acesteia.

Informeaza copiii, parintii, tutorii sau sustinatorii legali despre prevedrile Regulamentul de functionare si organizare a gradinitei.

Raspunde de pastrarea bunurilor cu care este dotata sala de clasa, alaturi de parinti.

Completeaza catalogul grupei cu datele personale ale copiilor;

Completeaza fisa psihopedagogica

Art. 29.Cadrele didactice răspund de viaţa, sănătatea şi integritatea fizică a copiilor pe perioada activităţii la clasă;

Art. 30.Educatoarea numită de director prin decizie o poate înlocui pe educatoareatitulară pe perioada concediilor  de boală;

Art. 31.În funcţie de nevoile specifice ale unităţii, cadrele didactice se obligă să îndeplinească şi alte sarcini la cererea conducerii unităţii în limitele legii.

Art. 32.Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fişa postului se sancţionează conform legislaţiei în vigoare.

**3.3 Îngrijitoarea**

Art. 33.Îngrijitoarele au norma de lucru de 25%, respectiv 50%, în intervalul orar : 07.00-14.00,

Art. 34.Îngrijitoarea se subordonează directorului unităţii, administratorului, educatoarelor de la grupa la care lucrează;

Art. 35.Îngrijitoarele au următoarele atribuţii şi obligaţii:

-de a utiliza un limbaj civilizat în relaţiile cu copiii şi cu părinţii acestora;

-de a trata copiii cu blândeţe şi afecţiune;

-efectuează curăţenia zilnică a încăperilor repartizate (aspiră, şterg praful, spală, dezinfectează);

-răspund de obiectele aflate în inventarul propriu şi asigură întreţinerea acestora;

-răspund de întreţinerea şi păstrarea mobilierului, a aparaturii din dotare;

-respectă normele de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor;

-ajută copiii la masă atunci când este necesar;

-însoţesc copiii la toaletă ajutându-i la formarea deprinderilor de utilizare a acesteia şi de spălare pe mâini după utilizarea ei şi înainte de fiecare masă;

-aerisesc sălile de grupă cu dubla funcţionalitate;

-răspund de închiderea robinetelor la plecare, precum şi de închiderea geamurilor şi de încuiatul uşilor şi a porţii de acces în unitate;

-întreţin curtea şi terenul de joacă al copiilor.

-primesc copiii dimineaţa şi îi supraveghează, răspunzând de integritatea şi securitatea lor până la sosirea educatoarei;

-în funcţie de nevoile specifice ale unităţii , îngrijitoarele se obligă să îndeplinească şi alte sarcini la cererea conducerii unităţii în limitele legii;

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fişa postului se sancţionează conform legislaţiei în vigoare.

**3.4 Timpul de muncă în unitate**

Art. 36. Respectarea programului de lucru este obligatorie pentru toţi angajaţii.

Art.37.Directorul unităţii asigură îndrumarea şi controlul personalului, în funcţie de problemele curente.

Art. 38. Cadrul didactic coordonator și responsabilul cu distribuirea suplimentului de harana , lapte și corn, asigură aprovizionarea cu necesarul zilnic de alimente, răspunzând de calitatea acestora, coordonează şi supraveghează activitatea personalului nedidactic din unitate.

Art. 39.Cadrele didactice au norma de 5 ore/zi, în ture, după cum urmează: 08.00 – 13.00;

Art. 40 .Îngrijitoarea lucrează în tura de dimineaţă între orele 07.00 – 14.00;

Art. 41.Modificarea programului de lucru vor fi aprobate de director sau de Consiliul de Administraţie în folosul unităţii, fără a aduce atingere interesului general al copiilor sau al unităţii;

Art. 42. Pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, conf. Art. 108, 109 din Legea 53/2003 – Codul Muncii, cu completările ţi modificările ulterioare.

**3.5 Formarea profesională**

Art. 43.Formarea şi dezvoltarea profesională a angajaţilor unităţii trebuie să constituie o permanentă preocupare a fiecărui angajat în parte, precum şi a conducerii unităţii, având drept obiective principale:

=adaptarea salariatului la cerinţele postului;

=actualizarea cunoştinţelor specifice postului şi perfecţionarea pregătirii profesionale pentru ocupaţia de bază;

=completarea studiilor pentru cadrele didactice în conformitate cu normele ce se impun în urma aderării la U.E..

Art. 44.Programul anual de formare profesională se realizează de către directorul unităţii împreună cu responsabila Comisiei Metodice;

Art. 45.Formarea profesională şi evaluarea cunoştinţelor se realizează conf. art. 188/2dinLegea 53/2003, cu completările şi modificările ulterioare.

**Titlul 2:Organisme functionale**

**Capitolul 1: Organisme functionale**

**Consiliul profesoral**

Art. 46Atributiile Consiliului profesoral sunt cele pravazute ROFUIP si in Legea 1/2011

Participarea la Consiliul Profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice.Absenta nemotivata se considera abatere disciplinara.

Art. 47(1)Şedinţele Consiliului Profesoral al unităţii se constituie legal în prezenţa a 2/3 din numărul total al membrilor;

(2)Hotărârile se iau prin vot cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al acestora şi sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unităţii;

Comisia metodica

Art. 48Comisia Metodică din grădiniţă este Comisia metodica a educatoarelor ; responsabilul comisiei metodice este ales în Consiliul Profesoral dintre cadrele didactice  cu performanţe în activitatea didactică;

Art. 49.Atribuţiile Comisiei Metodice sunt următoarele:

elaborează propunerile pentru oferta educaţională a unităţii şi strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalităţi, resurse materiale şi umane, curriculum la decizia scolii/CDS;

elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale;

consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor semestriale;

elaborează instrumente de evaluare;

monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă şi modul în care se realizează evaluarea copiilor;

responsabila Comisiei Metodice stabileşte atribuţiile fiecărui membru al comisiei;

responsabila C.M. evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei şi propune Consiliului de Administraţie calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;

organizează activităţi de formare continuă şi de cercetare, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă;

C.M. implementează şi ameliorează standardele de calitate specifice;

Art. 50.Responsabila C.M. răspunde în faţa directorului şi a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;

Responsabila C.M. are obligaţia de a participa la toate acţiunile iniţiate de director şi de a efectua asistenţe la clasă, în special la educatoarele debutante, la cele nou venite sau la cele în activitatea cărora se constată disfuncţii în activitatea la clasă sau în relaţia cu copiii;

**Titlul 2.Beneficiarii primari ai educatiei**

**Capitolul 1: Calitatea de beneficiar primar al educatiei**

**Dobândirea si exercitarea calitatii de beneficiar primar al educatiei**

Art.51Calitatea de beneficiar primar al educatiei se exercita prin frecventarea cursurilor si participarea la activitatile existente in programul gradinitei.

Art. 52 Evidenţa prezenţei prescolarilor se face în fiecare zi de către educator/institutor/ profesor pentru învăţământul preşcolar, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.

Art.53 (1) Absenţele datorate îmbolnăvirii prescolarilor, bolilor contagioase din familie sau altorcazuri de forţă majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) Motivarea absenţelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

1. a) adeverinţă eliberată de medicul de familie si avizată de medicul scolar (dacă exista).
2. b) adeverinţă sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care prescolarul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul scolar (dacă există);
3. c) cererea scrisă a părintelui/tutorelui legal al prescolarului, adresată directorului unităţii de învăţământ si aprobată de acesta, în urma consultării cu educatoarea grupei.

(3) Motivarea absenţelor se face de către educatoare, în ziua prezentării actelor justificative.

(4) În cazul prescolarilor, părintele/tutorele legal are obligaţia de a prezenta, personal, educatoarei actele justificative pentru absenţele copilului lor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor vor fi prezentate la reluarea activităţii prescolarului si vor fi păstrate de către asistenta medicală pe tot parcursul anului scolar.

(6) Toate adeverinţele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidenţă fisele medicale/carnetele de sănătate ale prescolarilor.

(7) Nerespectarea prevederilor alin. 4 atrage după sine neprimirea copilului în colectivitate.

(8) Absenţele datorate îmbolnăvirii prescolarilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forţă majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

**Capitolul 2:Statutul beneficiarilor primari ai educatiei**

**2.1.Drepturile beneficiarilor primari ai educatiei**

Art.54 (1) Prescolarii din învăţământul de stat si particular se bucură de toate drepturile constituţionale, de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educatiei.

(2)Nicio activitate organizată în unitatea de învăţământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea prescolarilor.

Art.55(1) Prescolarii din învăţământul de stat beneficiază de învăţământ gratuit.

(2) Prescolarii pot beneficia de alte forme de sprijin material, acordate de bănci, fundaţii etc. în condiţiile legii.

Art.56.Copiii cu cerinte educationale speciale, integrati in invatamantul de masa, au aceleasi drepturi ca si ceilalti copii.

2.2. Obligatiile beneficiarilor primari ai educatiei

Art.57.(1) Beneficiarii primari ai educatiei trebuie să aibă o comportare civilizată atât în unitatea de învăţământ, cât si în afara ei.

(2) Prescolarii trebuie să cunoască si să respecte, la nivelul lor de înţelegere:

1. a) regulile de circulaţie si cele cu privire la apărarea sănătăţii;
2. b) normele de tehnica securităţii muncii, de prevenire si de stingere a incendiilor;
3. c) normele de protecţie civilă;
4. d) normele de protecţie a mediului.

Art.58. Este interzis copiilor:

1. a) să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învățământ;
2. b) să aducă jigniri si să manifeste agresivitate în limbaj si în comportament faţă de colegi si faţă de personalul unităţii de învăţământ.

2.3.Recompensarea beneficiarilor primari ai educatiei

Art.59.Beneficiarii primari ai educatiei care obţin rezultate remarcabile în activitatea scolară si extrascolară si se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

1. a) evidenţiere în faţa colegilor grupei;
2. b) evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de grădiniţă.
3. c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care copilul este evidenţiat;
4. d) premii, diplome, medalii;
5. e) premiul de onoare al unităţii de învăţământ.

**Capitolul 3:Activitatea educativa extrascolara**

Art.60.Prescolarii au dreptul sa participe la activitatile extrascolare desfasurate fie in incinta unitatii de invatamant, fie in afara acesteia, in palate si cluburi ale copiilor, cluburi sportive scolare, spatii educationale, culturale, de divertisment, cu respectarea regulamentelor de functionare ale acestora.

Art.61– (1) Activitatile educative extrascolare pot consta in: proiecte si programe educative, festivaluri, expozitii, campanii, schimburi culturale, serbari, tabere, caravane tematice, simpozioane, ateliere deschise etc.

**Capitolul 4: Evaluarea beneficiarilor primari ai educatiei**

**Evaluarea rezultatelor invatarii**

Art.62.Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul intregului an scoalar, conform standardelor specifice pentru evaluarea progresului prescolarilor elaborate deMinisterului Educaţiei Naționale în colaborare cu Comisia Nationala de Evaluare si trebuie sa urmareasca progresul copilului in raport cu el insusi si mai putin raportarea la norme de grup (relative).

Art.63.Evaluarea, in cele trei forme( initiala, sumativa si formativa) are scop constatativ, predictiv, diagnostic si de decizie educationala, in beneficiul copilului.

Art.64. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârsta si de particularităţile psihopedagogice ale copiilor si de specificul fiecărui domeniu experiential. Acestea pot fi:

Portofoliul;

Analiza produselor activitatii copiilor;

Observarea comportamentului copilului;

Convorbirea cu scop evaluativ;

Fisele.

Art.65.(1) În învăţământul prescolar, evaluările se concretizează prin aprecieri descriptive.

(2) Rezultatele evaluarii se consemneaza in caietul de observatii.

(3)Rezultatele evaluarii se comunica si se discuta cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali.

**Capitolul 5: Transferul beneficiarilor primari ai educatiei**

Art.66.Beneficierii primari ai educatiei au dreptul sa se transfere de la o grupa la alta, de la o unitate de invatamant la alta, in conformitate cu prevederirle prezentului Regulament si ale Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant la care se face transferul.

Art.67.Beneficiarii primari ai educatiei se pot transfera de la o grupa la alta in aceeasi unitate de invatamant sau de la o unitate de invatamant la alta, in limita efectivelor maxime de prescolari la grupa.

Art.68.Transferurile de la nivel prescolar se pot face oricand in timpul anului scolar, tinand cont de interesul superior al copilului.

**Titlul 4.Partenerii educationali**

**Capitolul 1: Statutul parintilor**

**Drepturile parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali**

Art. 69.Părinţele,tutorele sau sustinatorul legal al prescolarului au dreptul sa decida, in limitele legii, cu privire la unitatea de invatamant unde va studia copilul.

Părinţele, tutorele sau sustinatorul legal al copiluli are dreptul sa fie informat periodic referitor la situatia scolara si comportamentul propriului copil.

Art.70. Părintele, tutorele sau sustinatorul legal au dreptul sa se constituie in asociatii cu personalitate juridica, conform legislatiei in vigoare.

Art.71 Părintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului are acces in incinta gradinitei daca:

-a fost solicitat/programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorul unitatii de invatamant;

-participa la intalnirile programate cu educatoarea.

Art.72(1)Părintele, tutorele sau sustinatorul legal are dreptul sa solicite rezolvarea unor conflicte in care este implicat propriul copil, prin discutii amiabile, cu educatoarea, cu directorul unitatii.In cazul in care, discutiile amiabile nu conduc la solutionarea conflictului, parintele, tutorele sau sustinatorul legal adreseaza o cerere scrisa conducerii de invatamant.

(2)In cazul in care au fost parcurse etapele de la alin.1, fara rezolvarea starii conflictuale, are dreptul sa solicite rezolvarea situatiei lainspectoratul scolar.

(3)In cazul in care au fost parcurse etapele de la alin.1 si 2, fara rezolvarea starii conflictuale, are dreptul sa solicite rezolvarea situatiei la Ministerul Educatiei Nationale.

**Indatoririle parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali**

Art. 73.Parintele, tutorele sau sustinatorul legal, la inscrierea copilului in unitatea de invatamant are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa.

Art.74.Parintele, tutorele sau sustinatorul legal, are obligatia ca, cel putin o data pe luna sa ia legatura cu educatoarea pentru a cunoaste evolutia copilului.Prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal va fi consemnata in caietul educatoarei, cu nume, semnatura si data.

Art.75.Parintele, tutorel sau sustinatorul legal,are obligatia sa-l insotesca pana la intrarea in sala de grupa, sa-l predea educatoarei, iar la terminarea orelor de curs sa-l preia.In cazul in care parintele, tutorele sau sustinatorul legal nu poate sa desfoare o astfel de activitate, imputerniceste o alta persoana.

Art.76. Reguli generale – Parintele, tutorel sau sustinatorul legal:

-nu are voie sa perturbe desfasurarea procesul instructiv – educativ din gradinita.

-ii este este interzisa folosirea grupurilor sanitare ale copiilor.

-isi vor schimba copilul cu hainele de interior/exterior in spatiile special amenajate

-nu au voie sa agreseze verbal, psihic sau fizic personalul gradinitei.

-nu au voie sa intervina in rezolvarea unor conflicte aparunte intre copii in unitatea de invatamant, ele fiind solutionate de catre cadrul didactic

-nu au voie sa-si insuseasca necuvenit materiale expuse pe holul gradinitei( carti, reviste etc) .

-trebuie sa respecte programul zilnic al gradinitei: sosirea copiilor-07.30-08.00, plecarea copiilor- 12.00-12.30.

Accesul parintilor si al copiilor in gradinita se va face pe intrarea principala.

Accesul in sala de grupa cu jucarii, obiecte mici, de plastic, fier sau alte materiale,guma de mestecat, bomboane, bijuterii (bratari, inele, coliere) care pot constitui un pericol pentru viata copiilor, este interzis. Parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a-si controla copilul

Parintii au datoria de a-si supraveghea propriul copil in vestiar, pe holurile gradinitei si curtea gradinitei, fiind direct raspunzatori pentru eventualele incidente în perioada în care se afla în grija sa ( inainte de preluarea copilului de catre educator si după ce a fost luat la plecare de la grupă )

Art.77. Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru parintii, tutorii si sustinatorii legali ai copiilor.

**Capitolul 2: Forme de organizare a parintilor**

**2.1 Adunarea generala a parintilor**

Art. 78 (1)Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor de la grupa.

(2) In adunarea generala a parintilor se discuta problemele generale ale colectivului de copii.

Art.79.Adunarea generala a parintilor se convoaca de catre educatoarea grupei, de catre presedintele comitetului de parinti, semestrial sau de cate ori este nevoie.

**2.2. Comitetul de părinţi**

Art. 80.Comitetul de părinţi al grupei se alege în fiecare an la adunarea generală a părinţilor copiilor, convocată de educatoare, care prezidează şedinţa;

Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi al grupei are loc în primele 30 de zile de la începerea cursurilor anului şcolar;

Comitetul de părinţi al grupei se compune din trei persoane: un preşedinte şi doi membri;

Educatoarea convoacă adunarea generală a părinţilor la începutul şi la sfârşitul fiecărui an şcolar; de asemenea, educatoarea sau preşedintele comitetului de părinţi al grupei pot convoca adunarea generală ori de câte ori este necesar;

Comitetul de părinţi al grupei reprezintă interesele părinţilor copiilor din grupă în adunarea generală a părinţilor la nivelul unităţii, în consiliul reprezentativ al părinţilor sau în Consiliul Profesoral;

Art. 81.Comitetul de părinţi al grupei are următoarele atribuţii:

-sprijină educatoarea în organizarea şi desfăşurarea unor activităţi extraşcolare;

-are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea condiţiilor de desfăşurare a activităţilor din grădiniţă;

-atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a activităţii educative şi a bazei materiale din grupă sau din grădiniţă;

-sprijină conducerea unităţii şi educatoarea în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei şi a unităţii;

Art. 82.Comitetul de părinţi al grupei ţine legătura cu grădiniţa prin educatoarea grupei;

Comitetul de părinţi al grupei poate propune în adunarea generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinţii copiilor să contribuie la întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei sau a unităţii de învăţământ;

Contribuţia prevăzută la aliniatul b) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, accesul copiilor la serviciile oferite de grădiniţă tuturor copiilor;

Contribuţia prevăzută la aliniatul b) se colectează şi se administrează numai de către comitetul de părinţi, fără implicarea educatoarelor;

Educatoarei îi este interzis să opereze cu aceste fonduri;

Fondurile băneşti ale comitetului de părinţi se cheltuiesc la iniţiativa acestuia sau ca urmare a propunerii educatoarelor sau a directorului, însuşite de către comitet;

Sponsorizarea grupei sau a unităţii nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiţi elevi;

**2.3. Consiliul reprezentativ al părinţilor**

Art. 83. Consiliului reprezentativ al părinţilor la nivel de unitate, este consiliul format din preşedinţii comitetelor de părinţi al fiecărei grupe şi clase;

Art. 84 Consiliului reprezentativ al părinţilorare următoarele atribușii

Identifică surse de finanţare extrabugetară şi propune Consiliului de Administraţie modul de folosire al acestora;

Sprijină parteneriatele educaţionale dintre unitate şi alte instituţii cu rol educativ în plan local;

Susţine unitatea în organizarea şi desfăşurarea festivităţilor anuale;

Sprijină unitatea în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale;

Atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi străinătate, care vor fi utilizate pentru:

Modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii, a bazei materiale a acesteia;

Sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

Alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinţilor;

Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri;

Fondurile colectate în condiţiile aliniatului e) se cheltuiesc numai prin decizia organizaţiilor părinţilor, din proprie iniţiativă, sau în urma consultării Consiliului de Administraţie al unităţii;

**Capitolul 3:Contractul educational-**

Art 85.Toti parintii vor incheia un contract educational cu instituția in care este inscris copilul

**DISPOZIȚII   FINALE**

Art 86. Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui de către Consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității.

Art. 87. Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea lui constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 88. După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se afișează la avizier.

Art.89.Regulamentul de organizare și funcționare a școlii va fi multiplicat, distribuit educatoarelor, iar un exemplar se va afla la biblioteca şcolii, pentru consultare.

Art.90Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ va fi adus la cunoștinţa părinţilor de către educatoare.

**Modificări și completări**

Art. 91. Prezentul regulament poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar.

Art. 92. Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ nu se substituie legilor şi regulamentelor în vigoare din domeniul educaţiei şi nici nu poate contraveni acestora.

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Părțile semnatare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA CALINESTI, cu sediul în Str.Scolii, reprezentată prin director, dna Serban Mihaela

Beneficiarul indirect, dna/dl. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Beneficiarul direct al educației, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ elev.

Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Părțile au cel puțin următoarele obligații: \*)

*Unitatea de învățământ* se obligă:

-să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;

-să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

-să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

-ă ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;

-personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;

-personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;

-personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;

-personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

-personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și/sau colegii.

-se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora.

-sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios

*Beneficiarul indirect* – părintele/tutorele/susținătorul legal *al copilului/elevului* are următoarele obligații:

-obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

-la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ;

-părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/ elevului;

-părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

-să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

-părintelui/tutorelui/susținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.

*Beneficiarul direct* are următoarele obligații:

-de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

-de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat cu frecvență;

-de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

-de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;

-de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

-de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;

-de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

-de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

-de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

-de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

-de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

-de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

-de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

-de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;

-de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

Durata contractului: prezentul contract se încheie pe durata scolarizarii in unitatea de învățământ.

Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Încheiat azi, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

*Unitatea școlară*

*Director, Invatator/Diriginte Reprezentant legal elev*

*Prof. Serban Mihaela*

**Scoala Gimnaziala Calinesti**

**Com. Calinesti, Jud. Teleorman**

**Nr. 1316/04.10.2018**

**Avizat în C.P. din 04.10.2018**

**Aprobat în C.A. din 04.10.2018**

**REGULAMENT INTERN**

**2018-2019**

Scoala Gimnaziala Comuna Calinesti, denumita in continuare Angajator, In scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor, regulile concrete privind disciplina muncii inunitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si a modalitatilor de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice; cu respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, cu consultarea reprezentantilor Sindicatelor,

In temeiul dispozitiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificarile ulterioare;

Emite

**Regulament**

**DEFINITII**

In intregul text al prezentului Regulament, urmatorii termeni au urmatoarele intelesuri:

**CCM:** Contractul Colectiv de Munca

**Conducerea scolii:** Directorul sau orice alte persoane cu functii de conducere pe care Directorul i-a mandatat in acest scop;

**Conducatorul ierarhic superior** desemneaza persoana care ocupa functia imediat superioara unui anumit post in organigrama Scolii si care asigura coordonarea si supravegherea activitatii.

**Personalul:** Personalul de Conducere si Personalul de Executie impreuna;

**Discriminare directa:** situatia in care o persoana este tratata mai putin favorabil, pe criterii de sex, decat este, a fost sau ar fi tratata alta persoana intr-o situatie comparabila; **Discriminare indirecta:** situatia in care o dispozitie, un criteriu sau o practica, aparent neutra, ar dezavantaja in special persoanele de un anumit sex in raport cu persoanele de alt sex, cu exceptia cazului in care aceasta dispozitie, acest criteriu sau aceasta practica este justificata obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzatoare si necesare;

**Hartuire:** situatia in care se manifesta un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii persoanei in cauza si crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

**Hartuire sexuala:** situatia in care se manifesta un comportament nedorit cu conotatie sexuala, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii unei persoane si, in special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor; **Actiuni pozitive:** acele actiuni speciale care sunt intreprinse temporar pentru a accelera realizarea in fapt a egalitatii de sanse intre femei si barbati si care nu sunt considerate actiuni discriminatorii

**Munca de valoare egala:** activitatea remunerata care, in urma compararii, pe baza acelorasi indicatori si a acelorasi unitati de masura, cu o alta activitate, reflecta folosirea unor cunostinte si deprinderi profesionale similare sau egale si depunerea unei cantitati egale ori similare de efort intelectual si/sau fizic;

**Discriminare bazata pe criteriul de sex:** discriminarea directa si discriminarea indirecta, hartuirea si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea; Constituie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect:

1. de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
2. de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

**Discriminare multipla:** orice fapta de discriminare bazata pe doua sau mai multe criterii de discriminare.

**Evaluarea salariatilor**: procesul prin care se apreciaza nivelul de dezvoltare profesionala a acestora.

**Protectia maternitatii** este protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de munca;

**Locul de munca** este zona delimitata in spatiu, in functie de specificul muncii, inzestrata cu mijloacele si cu materialele necesare muncii, in vederea realizarii unei operatii, lucrari sau pentru indeplinirea unei activitati de catre unul ori mai multi executanti, cu pregatirea si indemanarea lor, in conditii tehnice, organizatorice si de protectie a muncii corespunzatoare, din care se obtine un venit in baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator; **Salariata gravida** este femeia care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist.

**Salariata care a nascut recent** este femeia care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita angajatorului in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie.

**Concediul postnatal obligatoriu** este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligatia sa il efectueze dupa nastere, in cadrul concediului pentru sarcina si lauzie cu durata totala de 126 de zile, de care beneficiaza salariatele in conditiile legii;

**Concediul de risc maternal** este concediul de care beneficiaza salariatele prevazute la lit. c)

1. pentru protectia sanatatii si securitatii lor si/sau a fatului ori a copilului lor.
2. **DISPOZITII GENERALE**

**Art. 1.** Prezentul *Regulament intern* concretizeaza regulile privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor, regulile privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si modalitatile de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice.

**Art. 2.** (1) Regulamentul se aplica tuturor salariatilor Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de munca, de atributiile pe care le indeplinesc si de functia pe care o ocupa, precum si celor care lucreaza in cadrul unitatii pe baza de delegare sau detasare.

* Salariatii detasati sunt obligati sa respecte, pe langa disciplina muncii din unitatea care i-a detasat si regulile de disciplina specifice locului de munca unde isi desfasoara activitatea pe timpul detasarii.

**Art. 3.** (1) Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei-credinte.

* Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, in cadrul contractelor colective de munca si al contractelor individuale de munca.

(3)    Salariatii     nu    pot    renunta    la    drepturile    ce    le    sunt    recunoscute    prin    lege.

* Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.
* Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, Angajatorul si salariatii se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii si ale contractelor colective de munca.

**Art. 4.** (1) Cunoasterea si respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.

* *Regulamentul intern* se afiseaza la Serviciul Resurse Umane din cadrul Angajatorului.
* Sefii compartimentelor functionale ale Angajatorului vor aduce la cunostinta fiecarui angajat, sub semnatura, continutul prezentului regulament intern si vor pune la dispozitia acestora, la cerere, in vederea documentarii si consultarii, exemplare din *Regulamentul*
* Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile *Regulamentuluiintern,* in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.
* Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate.

1. **INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA**

**Art. 5.** Angajarea personalului Angajatorului se face in conformitate cu dispozitiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii cu modificariile si completarile ulterioare si ale actelor normative in vigoare.

**Art. 6.** (1) In baza consimtamantului partilor, se vor incheia, in forma scrisa, *contracteindividuale de munca,* care vor contine clauze privind:

1. a) identitatea partilor;
2. b) locul de munca sau, in lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca in diverse locuri;
3. c) sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului;
4. d) functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;
5. criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
6. riscurile specifice postului;
7. data de la care contractul urmeaza sa isi produca efectele;
8. in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca

temporara, durata acestora

1. durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;
2. conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;
3. salariul pe baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;
4. durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/saptamana;
5. indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului;
6. durata perioadei de proba;
7. clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesionala, clauza de neconcurenta, clauza de mobilitate; clauza de confidentialitate).

(2) Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa persoana care solicita angajarea ori, dupa caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act aditional la contract, intr-un termen de 20 de zile lucratoare de la data aparitiei modificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege.

**Art. 7**. (1) Contractul individual de munca se poate modifica in conditiile prevazute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, prin delegare, detasare sau modificarea temporara a locului si felului muncii, fara consimtamantul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre urmatoarele elemente:

1. durata contractului;
2. locul muncii;
3. felul muncii;
4. conditiile de munca;
5. salariul;
6. timpul de munca si timpul de odihna.

(3) Modificarea contractului individual de munca se realizeaza numai prin acordul partilor, modificarea unilaterala fiind posibila numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege.

(4) Salariatul detasat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizatie de detasare, in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detasat se acorda de catre angajatorul la care s-a dispus detasarea. Pe durata detasarii, salariatul beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detasa

(6) Drepturile banesti ale salariatilor pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate se stabilesc in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

**Art. 8.** (1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, in conditiile prevazute de art. 49- 54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii.

* Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.
* Pe durata suspendarii pot continua sa existe alte drepturi si obligatii ale partilor decat cele prevazute la alin. (2), daca prin legi speciale, prin contractul colectiv de munca aplicabil, prin contracte individuale de munca sau regulamente interne nu se prevede altfel.
* In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.
* De fiecare data cand in timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de incetare de drept a contractului individual de munca, cauza de incetare de drept prevaleaza. **9**. (1) Contractul individual de munca poate inceta de drept, ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea si ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.
* Beneficiaza de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucratoare persoanele concediate pentru urmatoarele motive:
1. a) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;
2. b) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat; c) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, determinate de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat ca urmare a dificultatilor economice, a transformarilor tehnologice sau a reorganizarii activitatii;
3. d) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, in cadrul concedierii individuale sau colective.
* Concedierea se stabileste prin dispozitia scrisa a conducerii Angajatorului, cu respectarea conditiilor de forma si de procedura prevazute de lege.
* Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si isi produce efectele de la data comunicarii.

**Art. 10.** (1) In cazul incetarii contractului individual de munca ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie si de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

* Pe durata preavizului, contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele.
* In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.
* In cazul demisiei, contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale ori partiale de catre angajator la termenul respectiv.
* Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.
* **REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII**

**Art. 11.** (1) Angajatorul are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor

(2) Angajatorul are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

* In cadrul propriilor responsabilitati, Angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire ariscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea urmatoarelor principii generale de prevenire:
1. evitarea riscurilor;
2. evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
3. combaterea riscurilor la sursa;
4. adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si metodelor de munca si de productie, in vederea atenuarii, cu precadere, a muncii monotone si a muncii repetitive, precum si a reducerii efectelor acestora asupra sanatatii;
5. luarea in considerare a evolutiei tehnicii;
6. inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos;
7. planificarea prevenirii;
8. adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;
9. aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare.

**Art. 12.** (1) Angajatorul are obligatia sa asigure toti salariatii pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii.

* Angajatorul va organiza instruirea periodica a angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca.
* Modalitatile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentantii sindicatului
* Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca este obligatorie in urmatoarele situatii:
1. a) in cazul noilor angajati;
2. b) in cazul salariatilor care isi schimba locul de munca sau felul muncii;
3. c) in cazul salariatilor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni; d) in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.
* Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor.

**Art. 13.** In scopul asigurarii implicarii salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii, se va constitui *Comitetul de securitate si sanatate in munca*, ce are atributii specifice potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

**Art. 14**. Regulile si masurile privind securitatea si sanatatea in munca vor fi elaborate cu consultarea reprezentantilor Sindicatului ; precum si cu Comitetul de securitate si sanatate in munca si vor constitui *Anexe* la prezentul *Regulament intern* al Angajatorului.

**Art. 15.** Angajatorul are obligatia sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

1. **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII**

**Art. 16.** (1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

* Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie,

religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.

* Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.
* Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminari directe.

**Art. 17.** (1) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nicio discriminare.

* Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

**Art. 18.** (1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

1. anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
2. incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
3. stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
4. stabilirea remuneratiei;
5. beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
6. informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
7. evaluarea performantelor profesionale individuale;
8. promovarea profesionala;
9. aplicarea masurilor disciplinare;
10. dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
11. orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.
* Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de munca in care, datorita naturii sau conditiilor particulare de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitatile de sex sunt determinante.

**Art. 19.** (1) Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

* Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a persoanelor la locul de munca.
* Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, avand ca scop:
1. a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
2. de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.
* Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.
* Angajatorul nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare confirmata dehartuire sexuala la locul de munca, vor fi sanctionati disciplinar.

**Art. 20.** (1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere in scris, care va contine relatarea detaliata a manifestarii de hartuire sexuala la locul de munca.

* Angajatorul va  oferi  consiliere  si  asistenta  victimelor  actelor  de hartuire sexuala,  va

conduce investigatia in mod strict confidential si, in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinare.

* La terminarea investigatiei se va comunica partilor implicate rezultatul anchetei.
* Orice fel de represalii, in urma unei plangeri de hartuire sexuala, atat impotriva reclamantului, cat si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare.
* Hartuirea sexuala constituie si infractiune.
* Potrivit dispozitiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificarile ulterioare, hartuirea unei persoane prin amenintare sau constrangere, in scopul de a obtine satisfactii de natura sexuala, de catre o persoana care abuzeaza de autoritatea sau influenta pe care i-o confera functia indeplinita la locul de munca se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

**Art. 21.** (1) Angajatii au obligatia sa faca eforturi in vederea promovarii unui climat normal de munca in unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de munca, a regulamentului intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor.

* Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hartuire sexuala, in completarea celor prevazute de lege.
1. **MASURI DE PROTECTIE SOCIALA REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003 Art. 22.** (1) Salariatele gravide, lauze sau care alapteaza au obligatia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea.
* In cazul in care salariatele nu se prezinta la medicul de familie si nu informeaza in scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligatiile sale.

**Art. 23.** Pentru toate activitatile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenti, procedee si conditii de munca, angajatorul este obligat sa evalueze anual, precum si la orice modificare a conditiilor de munca natura, gradul si durata expunerii salariatelor in scopul determinarii oricarui risc pentru securitatea sau sanatatea lor si oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptarii.

**Art. 24.** Evaluarile se efectueaza de catre angajator, cu participarea obligatorie a medicului demedicina muncii, iar rezultatele lor se consemneaza in rapoarte scrise.

**Art. 25.** (1) Angajatorii sunt obligati ca, in termen de 5 zile lucratoare de la data intocmirii raportului, sa inmaneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentantilor salariatilor.

* Angajatorii vor informa in scris salariatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca.
* In cazul in care o salariata contesta o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat sa depuna dovezile in apararea sa pana la prima zi de infatisare.
* Inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea angajatorul sau, dupa caz, Agentia Nationala a Functionarilor Publici, in termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligatia sa emita aviz consultativ corespunzator situatiei constatate.
* Inspectoratul teritorial de munca va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum si sindicatului sau reprezentantilor salariatilor din unitate.

**Art. 26.** In termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anuntat in scris de catre o salariata ca se afla in una dintre urmatoarele situatii: gravida, lauza sau alapteaza, acesta are obligatia sa instiinteze medicul de medicina muncii, precum si inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea.

**Art. 27**. Angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.

**Art. 28.** In cazul in care o salariata desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

**Art. 29.** In cazul in care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de munca salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

**Art. 30.** (1) Pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor, dupa nastere, salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

* Angajatorii sunt obligati sa acorde salariatelor care alapteaza, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul.
* La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.

* Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.
* In cazul in care angajatorul asigura in cadrul unitatii incaperi speciale pentru alaptat, acestea vor indeplini conditiile de igiena corespunzatoare normelor sanitare in vigoare.

**Art. 31.** (1) Salariata gravida, care a nascut recent si care alapteaza nu poate fi obligata sa desfasoare munca de noapte.

* In cazul in care sanatatea acestor salariate este afectata de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu mentinerea salariului de baza brut lunar.
* Solicitarea salariatei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada in care sanatatea acesteia este afectata de munca de noapte.
* In cazul in care, din motive justificate in mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul si indemnizatia de risc maternal.

**Art. 32.** (1) Este interzis angajatorului sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:

* salariatei gravide, lauze sau care alapteaza din motive care au legatura directa cu starea sa;
* salariatei care se afla in concediu de risc maternal;
* salariatei care se afla in concediu de maternitate;
* salariatei care se afla in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 3 ani;
* salariatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 18 ani.

(2) Interdictia concedierii salariatei care se afla in concediu de risc maternal se extinde, o singura data, cu pana la 6 luni dupa revenirea salariatei in unitate.

(3) Dispozitiile de concediere mentionate nu se plica in cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariatele ale caror raporturi de munca sau raporturi de serviciu au incetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul sa conteste decizia angajatorului la instanta judecatoreasca competenta, in termen de 30 de zile de la data comunicarii acesteia, conform legii.

(5) Actiunea in justitie a salariatei este scutita de taxa judiciara de timbru si de timbru judiciar. **Art. 33.** (1) Angajatorul care a incetat raportul de munca sau de serviciu cu o salariata aflata in una dintre situatiile mentionate mai sus, are obligatia ca, in termen de 7 zile de la data comunicarii acestei decizii in scris catre salariata, sa transmita o copie a acestui document sindicatului sau reprezentantilor salariatilor din unitate, precum si inspectorului teritorial de munca ori, dupa caz, Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

(2) Copia deciziei se insoteste de copiile documentelor justificative pentru masura luata.

**Art. 34.** Reprezentantii sindicali sau reprezentantii alesi ai salariatilor avand atributii privind asigurarea respectarii egalitati de sanse intre femei si barbati, desemnati in baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, au obligatia de a organiza semestrial, in unitatile in care functioneaza, informari privind prevederile OU.G. nr. 96/2003.

1. **DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR**

|  |  |
| --- | --- |
| ***SECTIUNEA*** | ***I*** |

1. sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
2. sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
3. sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
4. sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii;
5. sa se consulte cu reprezentantii sindicatului in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
6. sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati, in conditiile legii;
7. sa infiinteze *Registrul general de evidenta a salariatilor* si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;

1. sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
2. sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

***SECTIUNEA A II-A***

***OBLIGATIILE SALARIATILOR***

**Art.     36.** (1)      Salariatii       Angajatorului       au,      in       principal,       urmatoarele       obligatii:

1. obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce le revin conform fisei postului;
2. obligatia de a respecta disciplina muncii;
3. obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
4. obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
5. obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
6. obligatia de a respecta secretul de serviciu;
7. alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Salariatii Angajatorului au obligatii privind:

1. realizarea responsabila si la un nivel maxim de competenta a indatoririlor de serviciu;
2. respectarea cu strictete a ordinii si disciplinei la locul de munca;
3. respectarea programului de lucru si folosirea integrala si eficienta a timpului de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;

1. insusirea si respectarea normelor de munca, a altor reguli si instructiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de munca specific salariatului;
2. utilizarea responsabila si in conformitate cu documentatiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalatiilor aflate in dotarea serviciului/compartimentului in care isi desfasoara activitatea sau la care au acces, precum si exploatarea acestora in deplina siguranta;
3. respectarea normelor de protectia muncii si a mediului;
4. ridicarea calificarii profesionale, frecventarea si absolvirea formelor de pregatire si perfectionare profesionala recomandate, cunoasterea dispozitiilor legale, a normelor si instructiunilor privind activitatea pe care o desfasoara;
5. obligatia de loialitate fata de Angajator;
6. comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalti salariati, asigurarea unui climat de disciplina, ordine si buna intelegere;
7. instiintarea fara intarziere a sefului ierarhic superior in legatura cu observarea existentei unor nereguli, abateri sau lipsuri in activitatea de la locul de munca, si actionarea pentru diminuarea efectelor acestora si pentru prevenirea situatiilor care pun in pericol viata persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
8. respectarea regulilor de acces in perimetrul Angajatorului si posedarea legitimatiei de serviciu in stare de valabilitate;
9. anuntarea sefului ierarhic de indata, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentarii la serviciu (boala, situatii fortuite);
10. pastrarea secretului de serviciu;
11. participarea la evaluarile periodice realizate de cptre Angajator;
12. evidenta, raportarea si autoevaluarea activitatii profesionale, conform procedurii si criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
13. respectarea si indeplinirea dispozitiilor cuprinse in contractele de furnizare servicii medicale si in orice alte contracte in care salariatii au atributii de realizare a unor activitati;
14. indeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfasurare a activitatii.

**Cadrele didactice au următoarele obligaţii**

1. personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învăţământ, minimium 90 de credite profesionale transferabile;
2. cadrele didactice sunt obligate să prezinte la cabinetul medical certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Minister împreună cu Ministerul Sănătăţii, care să ateste starea de sănătate necesară funcţionării în sistemul de învăţământ;
3. este interzis cadrelor didactice să desfăşoare activităţi incompatibile cu demnitatea funcţiei didactice, cum sunt:
4. prestarea de către cadrul didactic a oricărei activităţi comerciale în incinta şcolii sau în zona limitrofă; • comerţul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale; • practicarea, în public, a unor activităţi cu componenţă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
5. cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe şcoală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absenţelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament şi se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;
6. cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate şi să le consemneze în carnetul de elev;
7. le este interzis cadrelor didactice să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinţii/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;
8. cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor
9. cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezenţă, indicându- se subiectul lecţiei respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezenţă, cu excepţia celor efectuate de către director;
10. cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii şcolii în maximum 10 zile de la începerea anului şcolar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau şi pentru orele de dirigenţie, avizate de responsabilul comisiei metodice;

1. cadrele didactice sunt obligate să anunţe în timp util conducerea şcolii în cazul absenţei de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
2. cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ţinută morală demnă, să-şi respecte toţi partenerii educaţionali, să folosească serviciile instituţiei numai în scopuri educaţionale;
3. cadrele didactice trebuie să-şi acorde respect reciproc şi sprijin colegilor şi personalului şcolii în îndeplinirea obligaţiilor profesionale;
4. cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuţii cu elevii, cu părinţii sau cu alte persoane referitoare la competenţa profesională a altor cadre didactice;
5. niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învăţătorului clasei şi să motiveze absenţe, să comunice note, să comenteze situaţii din catalog; toate aceste situaţii se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
6. la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăseşte ultimul sala;
7. cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele cu părinţii atunci când sunt solicitate de profesorii diriginţi, de învăţători sau de conducerea şcolii;
8. cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele Consiliului profesoral şi ale Consilului profesoral al clasei;
9. fumatul este interzis în unitatea de învăţământ;
10. fiecare cadru didactic trebuie să deţină un portofoliu personal;
11. serviciul pe şcoală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice şi reprezintă un indicator important în evaluarea activităţii; refuzul exercitării serviciului pe şcoală se consideră abatere disciplinară.

**Profesorul de serviciu are următoarele atribuţii:**

1. controlează accesul elevilor în şcoală la începutul programului şi pe parcursul acestuia;
2. verifică ţinuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă;
3. asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor

1. controlează starea de curăţenie şi respectarea normelor de igienă din şcoală la începutul şi la sfârşitul orelor de curs;
2. asigură securitatea cataloagelor, a altor documente şi a aparaturii electronice din cancelarie;
3. verifică prezenţa elevilor de serviciu în şcoală şi le prelucrează atribuţiile ce le revin
4. verifică prezenţa cadrelor didactice la ore şi asigură suplinirea celor absente împreună cu directorul
5. verifică ordinea şi disciplina în pauze;
6. ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în şcoală şi informează conducerea scolii;
7. supraveghează persoanele străine intrate în şcoală;
8. supraveghează respectarea normelor de protecţie a muncii, PSI şi de protecţie a mediului şi ia măsuri operative dacă este cazul.
9. neîndeplinirea atribuțiilor de profesor de serviciu duce la emiterea notei de serviciu;

**Cadrele didactice care deţin funcţia de profesor diriginte**

* sunt desemnate de către Consiliul de administraţie la începutul fiecărui an şcolar şi numite prin decizie a directorului.
* Funcţia de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.
* Profesorul diriginte are următoarele atribuţii şi responsabilităţi
1. coordonează activitatea Consiliului profesoral al clasei;
2. numeşte, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini şi organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
3. preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care îşi desfăşoară activitatea elevii cărora le este diriginte şi răspunde de păstrarea şi modernizarea acesteia;

1. prezintă elevilor şi părinţilor/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an şcolar;
2. completează catalogul clasei şi răspunde de exactitatea datelor înscrise şi de starea fizică a acestuia;
3. întocmeşte planificările calendaristice pentru orele de consiliere şi orientare şi le predă spre avizare responsabilului Comisiei diriginţilor;
4. urmăreşte frecvenţa elevilor, cercetează cauzele absenţelor unor elevi şi informează familia elevului;
5. motivează absenţele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de cabinetul medicalşcolar, precum şi a cererilor personale ale părinţilor/tutorilor;
6. analizează periodic situaţia la învăţătură a elevilor şi monitorizează îndeplinirea îndatoririlor şcolare de către toţi elevii clasei;
7. informează în scris familiile elevilor corigenţi sau repetenţi, care au primit sancţiuni disciplinare sau care nu şi-au încheiat situaţia şcolară;
8. stabileşte împreună cu Consiliul profesoral al clasei nota la purtare a fiecărui elev şi prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7.00, pentru elevii care au săvârşit abateri grave;
9. organizează, lunar sau ori de câte ori este necesar, întâlniri şi discuţii cu părinţii şi se consultă cu aceştia în legătură cu cauzele şi măsurile care vizează procesul şcolar al copiilor lor;
10. propune Consiliului de administraţie acordarea de alocaţii şi burse elevilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
11. aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancţiunile prevăzute în prezentul regulament şi în celelalte regulamente în vigoare;
12. recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activităţi extraşcolare;
13. calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabileşte clasificarea elevilor la sfârşitul anului şcolar, propune acordarea premiilor, recompenselor şi distincţiilor, potrivit prezentului regulament şi a celorlalte regulamente în vigoare;
14. consemnează în carnetele elevilor mediile semestriale şi anuale;

1. prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situaţiei şcolare şi comportamentale a elevilor la sfârşitul semestrului sau anului şcolar;
2. întocmeşte mapa (portofoliul) dirigintelui;
3. îndeplineşte alte atribuţii şi sarcini stabilite de către conducerea şcolii, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fişa postului.

Atribuţiile şi responsabilităţile profesorului diriginte sunt şi atribuţii şi responsabilităţi ale profesorului pentru învăţământ primar (învăţător).

**Coordonatorul de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare**

* Este numit de directorul unităţii, pe baza hotărârii consiliului de administraţie, la alegerea consiliului profesoral.
* Coordonatorul de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor şi ale ghidului metodologic „Consiliere şi orientare” şi ale strategiilor Ministerului privind educaţia formală şi nonformală şi reducerea fenomenului de violenţă în mediul şcolar.
* Coordonatorul de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din şcoală, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţile extraşcolare şi extracurriculare la nivelul şcolii în colaborare cu responsabilul comisiei diriginţilor şi cel al comisiei de învăţământ primar, cu Comitetul de părinţi pe şcoală şi cu reprezentanţi ai Consiliului şcolar al elevilor.
* Coordonatorul de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare prezintă Consiliului de administraţie un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a şcolii.
* Atribuțiile coordonatorului de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare sunt stabilite de ROFUIP

**Personalul didactic auxiliar are următoarele obligaţii:**

1. personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fişa postului;

1. personalul didactic auxiliar este obligat să participe la şedinţele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care îşi desfăşoară activitatea sau atunci când sunt solicitaţi să participe de către director;
2. personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ţinută şi o comportare ireproşabilă în relaţiile cu cadrele didactice, elevii, părinţii, personalul nedidactic a şcolii, precum şi cu orice persoană din afara instituţiei;
3. personalul didactic auxiliar are obligaţia de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituţie;
4. Întregul personal didactic are obligaţia să participe la cursurile de formare iniţiate de conducerea şcolii, de inspectoratul şcolar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea şi compartimentul în care activează;
5. Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care privesc strict instituţia sau personalul instituţiei.
6. personalul didactic auxiliar are obligaţia de a semna zilnic condica de prezenţă, consemnând cu exactitate activităţile desfăşurate în ziua respectivă;
7. întreg personalul didactic auxiliar are obligaţia de a prezenta la începutul anului şcolar carnetul de sănătate, vizat la zi.

**Personalul nedidactic are următoarele obligaţii:**

1. personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea şcolii împreună cu şeful compartimentului administrativ;
2. personalul nedidactic are obligaţia de a asigura securitatea şcolii, conform programului de lucru şi atribuţiilor din fişa postului;
3. personalul nedidactic asigură igienizarea şi întreţinerea şcolii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator şi în conformitate cu fişa postului;
4. personalul nedidactic are obligaţia să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituţie;
5. personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat faţă de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinţi şi faţă de orice persoană care intră în

 şcoală;

1. este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a şcolii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituţiei;
2. întreg personalul nedidactic are obligaţia de a prezenta la începutul anului şcolar carnetul de sănătate, vizat la zi.

Atrbuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului nedidactic sunt cuprinse în fişa postului

**Art. 37.** (1) Fiecare salariat are datoria sa semnaleze imediat situatiile observate de incendiu, inundatie sau orice situatii in care se pot produce deteriorari sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum si neregulile potential generatoare de astfel de situatii si sa actioneze, dupa caz, pentru rezolvarea acestora si pentru diminuarea efectelor lor negative.

* Salariatii care pot actiona in astfel de situatii au obligatia de a o face in timpul cel mai scurt posibil.

**Art. 38.** In situatii deosebite, determinate de necesitatea bunei functionari a Angajatorului, fiecare salariat are obligatia de a participa, indiferent de functia sau de postul pe care il ocupa, la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile Angajatorului.

***SECTIUNEA A III-A***

***DREPTURILE SALARIATILOR***

**Art. 39.** Salariatii Angajatorului au, in principal, urmatoarele drepturi:

1. dreptul la salarizare pentru munca depusa;
2. dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
3. dreptul la concediu de odihna anual;
4. dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
5. dreptul la demnitate in munca;
6. dreptul la securitate si sanatate in munca;

1. dreptul la acces la formarea profesionala;
2. dreptul la informare si consultare;
3. dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
4. dreptul la protectie in caz de concediere;
5. dreptul la negociere colectiva si individuala;
6. dreptul de a participa la actiuni colective;
7. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
8. alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

**Cadrele didactice au următoarele drepturi:**

1. beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanţelor şcolare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administraţie, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al scolii;
2. beneficiază de câte două zile de concediu cu plată pentru fiecare zi de weekend în care a fost prezent la olimpiade
3. beneficiază de gradaţie de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei şi criteriilor elaborate de Minister;
4. lansează proiecte şi participă la desfăşurarea lor
5. dreptul la iniţiativă profesională, care constă în:

* conceperea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor educaţionale ale disciplinelor de învăţământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

* utilizarea bazei materiale şi a resurselor învăţământului, în scopul realizării obligaţiilor profesionale;
* punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ;
* organizarea cu elevii a unor activităţi extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare

 ştiinţifică;

* înfiinţarea în şcoală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formaţii artistice şi sportive, publicaţii, conform legislaţiei în vigoare;
* participarea la viaţa şcolară, în toate compartimentele care vizează organizarea şi desfăşurarea procesului de învăţământ, conform deontologiei profesionale şi, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
1. f) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nicio autoritate şcolară sau publică. Prin excepţie, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfăşurării activităţii didactice, intervenţia autorităţilor şcolare sau publice în situaţiileîn care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de urgenţă, respectiv în timpul asistenţelor la oră de responsabilul comisiei metodice şi conducerea şcolii;
2. g) înregistrarea prin orice procedee a activităţii didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce şi a directorului şcolii. Multiplicarea, sub orice formă a înregistrării activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
3. h) personalul didactic are dreptul să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul public şiîn interesul învăţământului şi al societăţii româneşti;
4. personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
5. personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi al şcolii, precum şi demnitatea profesiei de educator;
6. personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice, cu aprobarea Consiliului de administraţie al şcolii.

**Art. 40.** Drepturile salariatilor vor fi acordate si exercitate cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

***SECTIUNEA A IV-A***

***DREPTURILE ANGAJATORULUI***

**Art. 41.** Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

1. sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
2. sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
3. sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
4. sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
5. sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern;
6. sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

***SECTIUNEA A V-A***

***ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA***

**Art. 42.** (1) Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca.

* Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana.
* In cazul tinerilor in varsta de pana la 18 ani durata timpului de munca este de 6 ore pe zi si de 30 de ore pe saptamana.
* Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus.

* Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusivorele suplimentare.
* Cand munca se efectueaza in schimburi, durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi si peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada maxima de 4 luni, sa nu depaseasca 8 ore pe zi sau 48 de ore pe saptamana.

**Art. 43.** (1) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal in cadrul saptamanii de

lucru de 40 de ore, precum si in cadrul saptamanii de lucru comprimate este prevazut in prezentul *Regulament intern*.

* Derogarile individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea Angajatorului.
* Programul de lucru inegal poate functiona numai daca este specificat expres in contractul individual de munca.
* Programul de munca si modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunostinta salariatilor si sunt afisate la sediul angajatorului.

**Art. 44.** (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca, cu acordul sau la solicitarea salariatilor.

* Programele individualizate de munca presupun un mod de organizare flexibil a timpului de munca.
* Durata zilnica a timpului de munca este impartita in doua perioade: o perioada fixa in care personalul se afla simultan la locul de munca si o perioada variabila, mobila, in care salariatul isi alege orele de sosire si de plecare, cu respectarea timpului de munca zilnic.
* Programul individualizat de munca poate functiona numai cu respectarea dispozitiilor art. 112 si 114 din Codul muncii.

**Art45.** (1) Angajatorul va tine evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat si va supune controlului inspectiei muncii aceasta evidenta ori de cate ori este solicitat.

* Salariatii au obligatia de a semna condica de prezenta la inceperea si la sfarsitul programului de lucru.
* Intarzierile sau plecarile de la program se pot face numai pe baza de bilete de voie, care vor fi mentionate in condica de prezenta. In aceasta condica vor mai fi mentionate recuperarile, invoirile in interes personal, precum si situatiile de concediu de odihna, concediu medical si delegatie.

***SECTIUNEA A VI-A***

***TIMPUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII***

* Durata minima a concediului de odihna anual este de 21 de zile lucratoare.
* Durata efectiva a concediului de odihna anual este stabilita la 62 zile lucratoare

Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite nu sunt incluse in

**Art. 46.** (1) Salariatii au dreptul la concediu de odihna anual platit.

* durata concediului de odihna anual.
* La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca si cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal si concediului pentru ingrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestata.
* In situatia in care incapacitatea temporara de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru ingrijirea copilului bolnav a survenit in timpul efectuarii concediului de odihna anual, acesta se intrerupe, urmand ca salariatul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce a incetat situatia de incapacitate temporara de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de ingrijire a copilului bolnav, iar cand nu este posibil urmeaza ca zilele neefectuate sa fie reprogramate.
* Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual si in situatia in care incapacitatea temporara de munca se mentine, in conditiile legii, pe intreaga perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat sa acorde concediul de odihna anual intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui ii care acesta s-a aflat in concediu medical.

**Art. 47.** (1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

* In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.

* Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari colective sau individuale, intocmite pana la sfarsitul anului calendaristic, pentru anul urmator, stabilite de angajator cu consultarea reprezentantilor Sindicatului pentru programarile colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programarile individuale.
* Prin programarile colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de munca.
* Prin programare individuala se poate stabili data efectuarii concediului sau, dupa caz, perioada in care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.
* In cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) si (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel putin 60 de zile anterioare efectuarii acestuia.
* In cazul in care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.
* Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

**Art. 48.** (1) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu calculata potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

* Indemnizatia de concediu de odihna se plateste de catre angajator cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu.

**Art. 49.** (1) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. (2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, cu obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

**Art. 50.** (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna.

* Salariatii au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite in familie sau pentru alte situatii, dupa cum urmeaza:
1. a) casatoria salariatului 5 zile; b) casatoria unui copil 2 zile;
2. c) nasterea unui copil 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura; d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor 3 zile;
3. e) decesul bunicilor, fratilor, surorilor 1 zi; f) donatorii de sange conform legii;
4. g) la schimbarea locului de munca in cadrul aceleiasi unitati, cu mutarea domiciliului in alta localitate 5 zile.
* Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concediu fara plata de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unitatii si cu rezervarea postului in conditiile dispozitiilor legale in vigoare.

**Art. 51**. (1) Repausul saptamanal se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica sau in alte zile, in cazul in care repausul in zilele de sambata si duminica ar prejudicia interesul public sau desfasurarea normala a activitatii unitatii.

* In cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor unitatii, repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar in vederea executarii acestor lucrari.
* Compensatiile acordate salariatilor pentru modificarea/suspendarea repausului saptamanal sunt potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

**Art. 52.** (1) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt: 1 si 2 ianuarie;

prima si a doua zi de Pasti; 1 mai

prima si a doua zi de Rusalii;

15 august Adormirea Maicii Domnului;

30 Noiembrie Sfantul Apostol Andrei cel Intai Chemat, Ocrotitorul Romaniei; 1 decembrie;

prima si a doua zi de Craciun;

2 zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele  religioase  legale,  altele  decat  cele  crestine,  pentru  persoanele  apartinandacestora

* Acordarea zilelor libere se face de catre angajator.
* In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, salariatii beneficiaza, pentru munca prestata in zilele de sarbatoare legala, de un spor la salariul de baza potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

**Art. 53.** (1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fara plata, pentru formare profesionala.

* Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.
* Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.
* Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.
* Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

**Art. 54.** (1) La cererea unuia dintre parinti angajatorul este obligat sa acorde:

1. a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acorda o zi lucratoare libera pe an, pentru ingrijirea sanatatii copiilor, ca si in cazul unui singur copil.
2. b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai multi copii se acorda doua zile lucratoare libere pe an, consecutive sau separate, dupa cum decide angajatorul.
* In cazul in care niciunul dintre parinti, respectiv dintre reprezentantii legali ai copilului nu va solicita ziua lucratoare libera, aceasta nu se va reporta in anul viitor calendaristic.
* Cererea parintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusa cu cel putin15 zile lucratoare inainte de vizita la medic si va fi insotita de o declaratie pe propria raspundere ca in anul respectiv celalalt parinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucratoare libera si nici nu o va solicita.
* In cazul in care, in urma unor verificari efectuate de catre angajator, se constata ca ambii parinti au solicitat liberul contrar legii, va fi anulata posibilitatea ulterioara de a mai beneficia, vreodata, de prevederile legii.
* Sunt considerati copii minori aflati in ingrijirea si intretinerea parintilor sau a reprezentantilor legali cei cu varste cuprinse intre 0-18 ani.

***SECTIUNEA A VII-A***

***SALARIZAREA***

**Art. 55.** (1) Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat in baza contractului individual de munca si cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri.

* Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, care se stabileste cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare, prin negocieri colective si individuale.
* Angajatorul nu poate negocia si stabili salarii de baza prin contractul individual de munca sub salariul de baza minim brut orar pe tara.
* La stabilirea si la acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie,religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.
* Salariul este confidential, angajatorul avand obligatia de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidentialitatii.

**Art. 56.** (1) Salariul se plateste in bani cel putin o data pe luna, la data stabilita in contractul individual de munca.

* Salariul se plateste direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.
* Plata salariului se dovedeste prin semnarea statelor de plata, precum si prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea platii catre salariatul indreptatit.
* In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia, altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.

**Art. 57.** (1) Nicio retinere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.

* Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constatata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila.
* In cazul pluralitatii de creditori ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine: a) obligatiile de intretinere, conform Codului familiei;
1. b) contributiile si impozitele datorate catre stat;
2. c) daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;
3. d) acoperirea altor datorii.
* Retinerile din salariu cumulate nu pot depasi in fiecare luna jumatate din salariul net.

***SECTIUNEA A VIII-A***

***ACCESUL IN PERIMETRUL ANGAJATORULUI***

**Art. 58.** (1) Accesul salariatilor in perimetrul Angajatorului se face pe baza de legitimatie de serviciu, eliberata si vizata de conducerea acestuia.

* Accesul salariatilor in afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unitatii, pe baza avizului sefilor serviciilor si compartimentelor functionale din care fac parte salariatii.
* Activitatile in afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai in zilele de lucru, in intervalul 6-22. Exceptii de la aceasta regula se pot obtine pe referate justificative, in care se precizeaza salariatii implicati si perioada de timp solicitata.

**Art. 59.** (1) Accesul persoanelor straine este permis numai daca acestea poseda ordine de deplasare corespunzatoare sau sunt colaboratori ai Angajatorului ori membri de familie ai salariatilor.

* Accesul delegatilor este valabil numai pentru compartimentul la care reiese ca au interes de serviciu si pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primeste delegati are raspunderea pentru insotirea delegatului in spatiile Angajatorului.

**Art. 60.** Salariatii au obligatia sa predea legitimatia de serviciu la incetarea contractului individual de munca.

**VII. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR**

 **Art. 61.** (1) Salariatii au dreptul sa adreseze conducerii Angajatorului, in scris, petitii individuale, dar numai in legatura cu problemele proprii aparute la locul de munca si in activitatea desfasurata.

* Prin petitie se intelege orice cerere sau reclamatie individuala pe care un salariat o adreseaza conducerii Angajatorului in conditiile legii si ale regulamentului intern.
* Petitiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmand a fi clasate.

**Art. 62.** (1) Cererile sau reclamatiile se adreseaza reprezentantului legal al Angajatorului si se inregistreaza la secretariat/Registratura.

* In cazul in care problemele sesizate in cerere sau in reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al Angajatorului numeste o persoana sau o comisie care sa verifice realitatea lor.
* In urma verificarii Angajatorului, persoana sau comisia numita intocmeste un referat cu constatari, concluzii si propuneri si il supune aprobarii reprezentantului legal al Angajatorului.
* Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat sa comunice salariatului raspunsul in termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamatiei.
* In situatia in care aspectele sesizate prin cerere sau reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

**Art.   63.** (1)    Salariatii   nu   pot   formula   doua   petitii   privitoare   la   aceeasi    problema.

* In cazul in care un salariat adreseaza in aceeasi perioada de timp doua sau mai multe petitii cu acelasi obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmand sa primeasca un singur raspuns.
* Daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua petitie cu acelasi continut sau care priveste aceeasi problema, acestea se claseaza, facandu-se mentiune ca s-a verificat si i s-a dat deja un raspuns petitionarului.

**Art. 64.** (1) Salariatii si Angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin

buna  intelegere    sau    prin    procedurile    stabilite    de   dispozitiile    legale    in     vigoare.

* Procedura de solutionare a conflictelor de munca este potrivit dispozitiilor Legii nr. 62/2011.

**VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL ANGAJATORULUI**

**Art. 65.** (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

* Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

**Art. 66.** Sunt interzise:

1. prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariati;
2. nerespectarea programului de lucru, intarzierea sau absentarea nemotivata;
3. parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale Angajatorului;
4. executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului Angajatorului;
5. scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii Angajatorului;
6. instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;
7. folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;
8. prestarea oricarei activitati remunerate sau neremunerate, in timpul orelor de program sau in timpul liber – in beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
9. efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;
10. atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati, fata de managementul unitatii sau fata de clienti (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
11. comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
12. manifestari de natura a aduce atingere imaginii Angajatorului;
13. folosirea in scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
14. fumatul in spatiile publice inchise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificarile ulterioare. Fumatul este permis in spatii special amenajate pentru fumat, cu respectarea urmatoarelor conditii obligatorii:
15. – sa fie construite astfel incat sa deserveasca doar fumatul si sa nu permita patrunderea aerului viciat in spatiile publice inchise;
16. – sa fie ventilate corespunzator, astfel incat nivelul noxelor sa fie sub nivelurile maxime admise.
17. organizarea de intruniri in perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii;
18. introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii Angajatorului;
19. propaganda partizana unui curent sau partid politic.

**Art. 67.** (1) Incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare in unitate constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa persoana care a savarsit fapta.

* Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu prevazute de dispozitiile legale in vigoare, obligatiile de serviciu stabilite in contractele individuale de munca, in fisa postului, in *Regulamentul intern* (inspecial art. 23-25 si interdictiile prevazute de art. 52) sau contractul colectiv de munca aplicabil, ori de ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.
1. **ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE**

**Art. 68.** (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

1. avertismentul scris;
2. retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
3. reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
4. reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
5. desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.
* Amenzile disciplinare sunt interzise.
* Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

**Raspunderea disciplinara si materiala a personalului didactic, didactic auxiliar, a personalului de conducere, de indrumare si de control**

Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar precum si cel de conducere, de indrumare si de control din invatamant raspund disciplinar pentru incalcarea indatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de munca,precum si pentru incalcarea normelor de comportare care dauneaza interesului invatamantului

Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului, in raport cu gravitatea abaterilor sunt

* observatia scrisa
* avertisment
* diminuarea salariului de baza cumulat , cand este cazul, cu indemnizatia de conducere, de indrumare si de control, cu pana la 15% pe o perioada de 1-6 luni
* suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii didactice superioare sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, de indrumare si de control
* destituirea din functia de conducere, de indrumare si de control din invatamant
* desfacerea disciplinara a contractului de munca

In unitatile de invatamant preuniversitar, propunerea de sanctionare se face de catre director sau de cel putin 1/3 din numarul total al membrilor consiliului de administratie ori ai consiliului profesoral. Acelasi drept il au si organele ierarhic superioare

Sanctiunea disciplinara se aplica numai dupa efectuarea cercetarii faptei sesizate in scris, audierea celui in cauza si verificarea sustinerilor facute de acesta, in aparare.

Pentru cercetarea abaterilor savarsite de personalul didactic se constituie comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezinta organizatia sindicala din care face parte persoana aflata in discutie sau un reprezentant al salariatilor iar ceilalti sunt cadre didactice care au functia didactica cel putin egala cu a celui care a savarsit abaterea. In comisiile de cercetare a abaterilor personalului didactic din invatamantul preuniversitar pot fi inclusi si inspectori scolari.

Comisiile de cercetare sunt numite de

* consiliul profesoral al unitatii
* consiliul de administratie al ISJ, pentru aparatul propriu si pentru conducerile unitatilor direct subordonate

In cadrul cercetarii abaterii prezumate se stabilesc faptele si urmarile acestora, imprejurarile in care au fost savarsite, existenta sau inexistenta vinovatiei,precum si orice alte date concludente.Audierea celui cercetat si verificarea apararii acestuia sunt obligatorii.Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, desi a fost instiintat in scris cu minimum 48 ore inainte, precum si de a da declaratii scrise se constata prin proces verbal si nu impiedica finalizarea cercetarii.Cadrul didactic cercetat are dreptul sa cunoasca toate actele cercetarii si sa-si produca probe in aparare.

Cercetarea propunerii de sanctionare si comunicarea deciziei se fac in termen de cel mult 30 zile de la data constatarii abaterii, consemnata in condica de inspectii sau la registratura unitatii. Persoanei nevinovate i se comunica in scris inexistenta faptelor pentru care a fost cercetata

In invatamantul preuniversitar,persoanele sanctionate au dreptul de a contesta in termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectiva la colegiul de disciplina de pe langa inspectoratul scolar

Dreptul persoanei sanctionate de a se adresa instantelor judecatoresti este garantat

Sanctiunea se stabileste, pe baza raportului comisiei de cercetare, de catre autoritatea care a numit aceasta comisie.

In invatamantul preuniversitar, sanctiunile se comunica celui in cauza printr-o decizie scrisa, de catre directorul unitatii de invatamant sau, dupa caz, de catre inspectorul scolar general

In cazul in care cel sanctionat nu a mai savarsit abateri disciplinare in cursul unui an de la aplicarea sanctiunii, autoritatea care a aplicat sanctiunea poate dispune ridicarea si radierea sanctiunii, facandu-se mentiunea corespunzatoare in statul personal de serviciu

Raspunderea materiala a personalului didactic se stabileste conform legislatiei muncii. Imputarea, precum si celelalte acte pentru recuperarea pagubelor si a prejudiciilor se fac de catre conducerea unitatii, in afara de cazurile in care , prin lege, se dispune altfel.

1. **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA**

**Art. 69.** (1) Ca urmare a sesizarii conducerii Angajatorului cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a normelor legale, *Regulamentului intern*, contractului individual de munca sau contractului colectiv de munca aplicabil, ordinelor si dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici, al Angajatorului sau persoana imputernicita de acesta va dispune efectuarea cercetari disciplinare prealabile, numind o persoana sau o comisie in acest sens.

Din comisie va face parte fara drept de vot, in calitate de observator, si un reprezentant al organizatiei sindicale al carui membru este salariatul cercetat.

* Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio sanctiune nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.
* In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana/comisia imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea disciplinaraprealabila, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii. Comisia il va convoca in scris pe salariatul cercetat, cu cel putin 5 zile lucratoare inainte.
* Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

* In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Salariatul are dreptul sa cunoasca toate actele si faptele cercetarii si sa solicite in aparare probele pe care le considera necesare.

Comisia numita pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile are obligatia de a lua o nota scrisa de la salariatul ascultat, nota in care se va preciza pozitia salariatului fata de fapta pe care a comis-o si imprejurarile invocate in apararea sa.

* Cercetarea disciplinara prealabila impune stabilirea urmatoarelor aspecte:
1. imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
2. gradul de vinovatie a salariatului;
3. consecintele abaterii disciplinare;
4. comportarea generala in serviciu a salariatului;
5. eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.
* La finalizarea cercetarii disciplinare prealabile, persoana/comisia numita in acest sens va intocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie sa cuprinda: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului in care s-a desfasurat cercetarea disciplinara prealabila si ascultarea salariatului, prezentarea conditiilor si imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, prezentarea consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si a eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat, stabilirea gradului de vinovatie a salariatului, probele administrate si propunerile persoanei/comisiei imputernicite de catre Angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila de clasare a cauzei sau de sanctionare disciplinara a salariatului.

Lucrarile comisiei de disciplina se consemneaza intr-un registru de procese-verbale.

**Art. 70.** (1) In baza propunerii comisiei de disciplina, Angajatorul va emite decizia de sanctionare.

* Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

1. a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
2. b) gradul de vinovatie a salariatului;
3. c) consecintele abaterii disciplinare;
4. d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
5. e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.
* Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

**Art. 71.** (1) Decizia de sanctionare disciplinara cuprinde in mod obligatoriu: a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;

1. precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
2. motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuata cercetarea;
3. temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
4. termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
5. instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.
* Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.
* Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.
* Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

**Art. 72.** Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

1. **CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR**

**Art. 73. (**1) Evaluarea profesională a fiecărui angajat se realizează anual, cu respectarea prevederilor legale în vigoare pentru fiecare categorie de angajaţi, pe baza fişei de evaluare, asociată fişei postului ocupat.

Fişa de evaluare se elaborează cu consultarea reprezentantului sindicatului/angajaţilor şi, după caz, pe baza modelelor standardizate stabilite prin legislaţia în vigoare şi/sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

Fişa de evaluare cuprinde criterii, indicatori, punctaje şi calificativ anual.

Conţinutul fişei de evaluare se aduce la cunoştinţa angajaţilor, după caz: la angajare, la semnarea fişei postului, respectiv ori de câte ori intervin modificări în conţinutul acesteia ca urmare a modificării prevederilor legale specifice.

**Art. 74.** (1) Pentru personalul didactic, evaluarea profesională se realizează pentru activitatea prestată pe parcursul unui an şcolar, de regulă la începerea anului şcolar următor.

Evaluarea profesională a personalului didactic se realizează prin următoarele etape:

a)Angajatul completează fişa de evaluare la rubrica „autoevaluare” la fiecare criteriu, o semnează şi o depune la secretartul unitatii de invatamant (conform calendarului), impreuna cu raportul de autoevaluare a activitatii;

b)Fisele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactic auxiliare se valideaza in consiliul profesoral al unitatii de inatamant.

c)Comisia metodica pespecialitati/arii curriculare evaluează activitatea cadrului didactic (conform calendarului) şi acordă un punctaj pentru fiecare criteriu, in baza procesului verbal incheiat. În cazul în care consideră necesar, poate solicita cadrului didactic lămuriri şi/sau documente care să justifice punctajul de la rubrica „autoevaluare”. După completare, şeful comisiei metodice/ariei curriculare semnează fişa de evaluare şi o înaintează Secretariatului;

d)Consiliul de Administraţie evaluează activitatea cadrului didactic, în prezenţa acestuia şi stabileşte un punctaj pentru fiecare criteriu. În cazul în care consideră necesar, membrii Consiliului de Administraţie pot solicita lămuriri şi/sau documente care să justifice punctajele acordate până în această fază a evaluării;

e)Pe baza punctajului acordat la fiecare criteriu, Consiliul de Administraţie stabileşte punctajul final şi calificativul anual acordat;

f)Neprezentarea cadrului didactic în faţa Consiliului de Administraţie pentru evaluarea activităţii din anul şcolar precedent nu împiedică finalizarea procesului de evaluare. În aceste situaţii, punctajul final şi calificativul acordat se comunică de către director;

La cererea cadrului didactic, se pot elibera adeverinţe privind calificativele acordate şi/sau copii după fişele de evaluare anuale pentru orice interval de timp în care cadrul didactic a funcţionat în unitatea de învăţământ

**Art. 75.** (1) Pentru angajaţii care nu ocupă posturi didactice, evaluarea profesională se realizează pentru activitatea prestată pe parcursul unui an calendaristic, de regulă la începerea anului următor.

* Evaluarea profesională a angajaţilor care nu ocupă posturi didactice se realizează prin următoarele etape:
	1. Angajatul completează fişa de evaluare la rubrica „autoevaluare” la fiecare criteriu, o semnează şi o înaintează conducătorului compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea;
	2. Conducătorul compartimentului evaluează activitatea angajatului şi acordă un punctaj pentru fiecare criteriu. În cazul în care consideră necesar, poate solicita angajatului lămuriri şi/sau documente care să justifice punctajul de la rubrica „autoevaluare”. După completare, conducătorul compartimentului înaintează fişa de evaluare directorului adjunct;
	3. Directorul, evaluează activitatea angajatului, în prezenţa acestuia şi stabileşte un punctaj pentru fiecare criteriu. În cazul în care consideră necesar, poate solicita lămuriri şi/sau documente care să justifice punctajele acordate până în această fază a evaluării. Pe baza punctajului acordat la fiecare criteriu, consiliul de administrație stabileşte punctajul final şi calificativul anual acordat;
	4. d) Neprezentarea angajatului în faţa condiliului de administrație pentru evaluarea activităţii din anul precedent nu împiedică finalizarea procesului de evaluare. În aceste situaţii, punctajul final şi calificativul acordat se comunică angajatului de către secretar;
	5. e) La cererea angajatului, se pot elibera adeverinţe privind calificativele acordate şi/sau copii după fişele de evaluare anuale pentru orice interval de timp în care angajatul a funcţionat în unitatea de învăţământ.

**Art. 76**. Angajaţii pot contesta rezultatele evaluării profesionale anuale, în cazul în care legislaţia în vigoare prevede astfel şi conform prevederilor legale în vigoare

**25 Dispoziţii finale şi tranzitorii**

**Art. 77.** Prezentul Regulament intern a fost întocmit de conducerea unităţii împreună cu reprezentantul angajaţilor şi intră în vigoare începând cu data de 1 septembrie 2017. Persoanele nou angajate vor fi informate de prevederile Regulamentului intern în cadrul instruirii introductive.

**Art. 78.** În cazul în care într­o situaţie dată se constată că între prevederile prezentului Regulament intern şi prevederile legale în vigoare există contradicţii sau lipsă de concordanţă, prevalează şi se aplică prevederile legale respective, fără a produce efecte negative asupra angajatului.

**Art. 79.** Prevederile prezentului Regulament intern pot fi modificate şi completate în funcţie de modificarea şi completarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 80.** Orice modificare a prezentului Regulament intern se aduce la cunoştinţa tuturor angajaţilor, prin grija directorului unităţii.

**Director,**