



NR.459/20.02.2015

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE**

ANUL ȘCOLAR

2014-2015

Propus, dezbatut, avizat in Consiliul Profesoral din data de 18.02.2015

Aprobat in Consiliul de Administratie din data de 20.02.2015



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MARIN PREDA”,
MUNICIPIUL PITEȘTI, JUDEȚUL ARGHEȘ



Cuprins	Pagina
CAPITOLUL I Dispoziții generale	3
CAPITOLUL II Organizarea și conducerea școlii	
II.1. Organe de decizie	4
II.1.1. Consiliul Profesorial	
II.1.2. Consiliul de Administrație	
II.1.3. Comisia pentru curriculum	
II. 1.4. Conducerea școlii	5
II.2. Organe de lucru	
II.2.1. Comisiile metodice pe discipline de învățământ	
II.2.2. Comisia metodică a diriginților	6
II.2.3. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în Școala Gimnaziala Marin Preda Pitesti	7
II.2.4. Comisia de cercetare a abaterii prezumate	8
II.2.5 Comisia pentru perfecționare	
II.2.6 Comisia pentru elaborarea schemelor orare	9
II.2.7. Comisia pentru burse	
II.2.8 Comisia pentru situații de urgență în domeniul PSI	10
II.2.9. Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă	
II.2.10. Comisia de recepție și inventariere a bunurilor nou achiziționate	
II.3. Organe consultative	11
CAPITOLUL III Procesul instructiv – educativ	
III. 1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ	
III. 2. Structura anului școlar	
III. 3. Programul școlar. Orarul școlar	
III. 4. Accesul în școală și securitatea elevilor	12
III. 5 Serviciul pe școală respectă toate prevederile OMEN 5115/2014	13
CAPITOLUL IV Resurse umane	15
IV. 1. Profesorii	
IV. 2. Elevii	19
IV. 3. Părinții	22
IV. 5. Personalul didactic (auxiliar) și personalul nedidactic	
CAPITOLUL V Dispoziții referitoare la răspunderea juridică a angajaților	24
V.1. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul școlii.	
V.2. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	25
V.3. Drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților	
V.4. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	27
V.5. Reguli concrete privind disciplina muncii	
V.6. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	
V.7. Reguli referitoare la procedura disciplinară	28
CAPITOLUL VI Timpul de muncă, timpul de odihnă, drepturi salariale, sănătatea	
VI.1. Timpul de muncă și timpul de odihnă	
VI.2. Alte drepturi salariale	29
VI.3. Sănătatea în muncă	
CAPITOLUL VII Dispoziții finale	30
Anexe	31



CAPITOLUL I

Dispoziții generale

I. Art.1. Prezentul regulament de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Marin Preda„, Pitești, denumit în continuare regulament, cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea unității de învățământ preuniversitar mai sus amintită, este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii Educației nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.87 din 13 aprilie 2006 pentru aprobarea ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, Contract Colectiv de Muncă Unic nr. 1.483 din 13 noiembrie 2014 la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar precum și cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu nr.5115/2014, apărut în Monitorul Oficial 23/2015 cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. Regulamentul conține normele de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Marin Preda„, Pitești, prevederile sale fiind obligatorii pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic și nedidactic, pentru elevii și pentru părinții care vin în contact cu Școala Gimnazială „Marin Preda„, Pitești.

Art.3. Salariații unității trebuie să respecte acest regulament și să fie loiali școlii.

Art.4. Relațiile dintre salariați se stabilesc astfel:

a) Relațiile ierarhice, pe verticală:

- cadre didactice, responsabil catedră, membrii Consiliul de Administrație, director.
- personal didactic și nedidactic, serviciul administrativ, membrii Consiliu de Administrație, director.

b) Relații de colaborare, pe orizontală, între membrii comisiilor metodice și între diferitele compartimente.

Art.5. Relațiile dintre salariații unității școlare se bazează pe respect reciproc, lipsa oricărei forme de discriminare, consensualism, bună credință, informare și consultare.

Art.6. Acest regulament garantează protecția fizică, morală și sănătatea, apărarea dreptului la imagine, a demnității și personalității profesorilor și a tuturor elevilor din școală.

CAPITOLUL II

Organizarea și conducerea școlii

II. Art. 1.(1) Conducerea școlii este asigurată de:

- a. organe de decizie: Consiliul de Administrație, Direcțiune, Consiliul Profesoral,;
- b. organe de lucru: Comisii, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, SCMI, consiliile claselor, comisii pe probleme;
- c. organe consultative: Consiliul elevilor, comitetele de părinți pe clasă și Comitetul reprezentativ al părinților.

(2) Organigrama școlii care se validează în fiecare an de către Consiliul profesoral, se propun spre aprobare Consiliului de administrație și este anexă la prezentul regulament (**Anexa 1**).



(3) Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de activitate anuale și semestriale supuse aprobării.

Art.2. Fiecare comisie deține o mapă care conține: componența și decizia de constituire a comisiei, structura comisiei, distribuirea sarcinilor pe membrii comisiei, planul de activitate a comisiei – inclusiv planificarea calendaristică, registru de procese-verbale, regulamentul de funcționare al comisiei (sau fragmente legislative existente), rapoartele de activitate, anuale și semestriale precum și alte acte normative privind activitatea comisiei, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și păstrată responsabil și depusă în luna iunie la cabinetul CEAC.

Art.3. Procesele verbale întocmite la fiecare ședință consemnează ordinea de zi, absențele, hotărârile adoptate. Sunt semnate de cei prezenți, iar cei absenți semnează ulterior de luare la cunoștință.

II.1. Organe de decizie

II.1.1. Consiliul Profesorat

Art.4.(1) Consiliul Profesorat funcționează conform OMEC nr. 5115/2014 referitor la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, atribuțiile sale sunt enumerate la art. 48 și 50 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Ședințele Consiliului Profesorat sunt prezidate de către directorul școlii.

(3) Absențele nemotivate la Consiliul Profesorat, unde a declarat ca are norma de baza, se consideră abatere disciplinară. Absențele atrag pierderea punctajului corespunzător din fișa de evaluare.

II.1.2. Consiliul de Administrație

Art.5. (1) Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt cele prevăzute în art. 19, 20 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5115/2014 funcționând în baza Ordinul de Ministru nr. 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 696/23.09.2014.

(2) Consiliul de Administrație al unității de învățământ este format, potrivit legii, dintr-un număr impar de 9 membri: director, 3 cadre didactice cu calități manageriale și performanțe profesionale, 2 reprezentanți ai consiliului reprezentativ al părinților, reprezentantul Primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului Local.

(3) Ședințele Consiliului de Administrație sunt prezidate de către director.

(4) Secretarul Consiliului de Administrație este desemnat de director din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în Consiliul de Administrație, cu acordul persoanei desemnate.

(5) Președintele Consiliului de Administrație are obligația să solicite comisiilor metodice o listă de priorități pentru cheltuirea fondurilor proprii.

II.1.3. Comisia pentru curriculum

Art.6.(1) Comisia pentru curriculum este compusă din șefii de catedră, director. Componența consiliului este aprobată în fiecare an școlar de către Consiliul profesoral.



(2) Comisia pentru curriculum elaborează:

- a. proiectul curricular la decizia școlii: discipline opționale, finalități, obiective ale școlii, metodologia de evaluare;
- b. oferta educațională a școlii și strategia promoțională; analizează și vizează CDS;
- c. criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- d. metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
- e. programe și planuri anuale și semestriale;
- f. strategia de promovare a ofertei de școlarizare;

(3) Hotărârile sunt supuse aprobării Consiliului de administrație și aduse la cunoștința Consiliului profesoral.

(4) Comisia pentru curriculum colaborează cu următoarele comisii:

- a. Comisiile metodice pe disciplinele de învățământ;
- b. Comisiile metodice ale diriginților, învățătorilor, educatorilor;
- c. Comisia pentru mișcarea personalului didactic;
- d. Comisia pentru elaborarea schemelor orare;

II. 1.4. Conducerea școlii

Art. 7. (1) Conducerea Școlii Gimnaziale „Marin Preda”, Pitești este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Educației nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 8. drepturile și obligațiile directorului sunt cele precizate în articolele 21-25 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5115/2014.

Art. 9. Membrii Consiliului de Administrație își desfășoară activitatea conform Ordinului de Ministru nr. 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 696/23.09.2014.

Art. 10. (1) coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare seful 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. Este propus de către director, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

II.2. Organe de lucru

Art. 11. Organe de lucru sunt următoarele:

(1) Comisii cu caracter permanent și ocazional prezente în art. 42, 56-58, 70-80 și în Anexa 1 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5115/2014.

Art.12. Comisiile se constituie anual (Directorul, Consiliul de Administrație, ISJ Argeș, MEN, putând decide formarea și a altor comisii), iar responsabilii comisiilor sunt numiți de director (dacă un sunt prevederi speciale). Acestea vor fi nominalizate și descrise în **Anexa 2**.

II.2.1. Comisiile metodice pe discipline de învățământ

Art. 13.(1) Comisiile metodice pe discipline de învățământ se constituie pe arii curriculare sau pe discipline de învățământ, conform hotărârii Consiliului de administrație.



(2) Comisiile metodice pe discipline de învățământ au următoarele atribuții:

- a. elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- b. consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- c. elaborează instrumente de evaluare și notare inițială, periodică și finală;
- d. analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- e. monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- f. organizează și răspund de desfășurarea recapitulărilor finale;
- g. organizează activități de pregătire specială a elevilor;
- h. organizează activități de formare continuă (lecții deschise, schimburi de experiență etc.)
- i. selectează manualele și celelalte auxiliare curriculare în funcție de specificul unității școlare și de achizițiile anterioare de învățare ale educabililor;
- j. elaborează, până la sfârșitul anului școlar curent, în fiecare an, o preîncadrare a profesorilor pentru anul școlar următor, ținându-se cont de continuitate și de planul de școlarizare aprobat de ISJ.

(3) Documentele comisiilor metodice pe discipline de învățământ sunt:

- a. componența catedrei și distribuirea sarcinilor pe membrii acesteia;
- b. încadrarea;
- c. planul anual de activitate a catedrei;
- d. rapoartele de activitate, anuale și semestriale;
- e. procesele verbale ale catedrei pentru fiecare activitate;
- f. planul de îmbunătățire a activității
- g. programele disciplinelor opționale (avizate de I.S.J.);
- h. planificările anuale, semestriale;
- i. planificarea activității membrilor catedrelor în laboratoare, cabinete și terenuri de sport;
- j. cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul);
- k. lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase;
- l. oferta catedrei pentru disciplinele la decizia școlii;
- m. informări periodice la cererea Consiliului de administrație.

(4) Programele, planificările, planul anual al catedrei vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar nu mai târziu de 1 octombrie.

II.2.2. Comisia metodică a diriginților

Art. 14.(1) Comisia metodică a diriginților se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din coordonatorul de proiecte și programe educative, directorul adjunct (daca este cazul), coordonatorii comisiilor metodice ale diriginților pe an de studii și psihologul școlii.

Art. 15.(1) Comisia metodică a diriginților este alcătuită din diriginții tuturor claselor.



(2) Responsabilul comisiei metodice a diriginților este numit la începutul fiecărui an școlar conform OMEC 5115/2014.

(3) Comisia metodică a diriginților are atribuții generale conform capitolului 3 din OMEN 5115/2014 și art. 63-69.

(4) Documentele comisiei diriginților sunt:

- a. componența comisiei și distribuirea sarcinilor pe membrii acesteia;
 - b. planificările anuale și semestriale ale diriginților;
 - c. plan(program) de activitate a comisiei;
 - d. rapoartele de activitate, anuale și semestriale;
 - e. dosarul cu procesele verbale ale comisiei pentru fiecare activitate
 - f. proiectarea și realizarea unor activități metodice la nivelul comisiei (lecții demonstrative, referate, prezentări etc.).
- (5) Programele, planificările, planul anual al comisiei diriginților vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar, nu mai târziu de 1 octombrie.

Art. 16.(1) Diriginții vor fi numiți de către Director conform OMEN 5115/2014.

(2) Criterii de selecție a profesorilor diriginți:

- a. profesor cu rezultate deosebite în activitatea educativă și extracurriculară.
- b. plan managerial al clasei de elevi pe termen scurt (1 an) și pe termen lung (4 ani) depus până la 07.09. ale anului școlar.

Art. 17.(1) Consiliul clasei este format din toți profesorii care predau la clasa respectivă, liderul elevilor și reprezentatul părinților.

(2) Consiliul clasei se întrunește semestrial și are drept atribuții și responsabilități conforme OMEN 5115/2014. sau

(3) Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.

II.2.3. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în Școala Gimnazială Marin Preda Pitesti (CAECSGMP).

Art. 18.(1) CAECSGMP se constituie și funcționează conform prevederilor Legii privind asigurarea calității în educație (nr.75/2005) și ale capitolului IV din Regulamentul de funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2005.

(2) CAECSGMP funcționează după un Regulament propriu avizat de către Consiliul de administrație și aprobat de către Consiliul profesoral.

(3) CAECSGMP este subordonată Consiliului de administrație care elaborează strategia de acțiune a acesteia pentru fiecare an școlar în funcție de care comisia își elaborează propriul Plan de activitate.

(4) CAECSGMP este compusă din 7 membri, după cum urmează:

Reprezentant al directorului în calitate de coordonator;

Trei profesori desemnați de Consiliul profesoral;

Un profesor, reprezentant al sindicatului;

Un reprezentant al părinților desemnați de Consiliul reprezentativ al părinților;



Un reprezentant al Consiliului local desemnat la cererea conducerii școlii;

(5) CAECSGMP membrii comisiei sunt aleși pe o perioadă de 4 ani fiind reconfirmați în fiecare an sau din doi în doi ani de către Consiliul profesoral.

(6) Criterii de selecție a reprezentanților corpului profesoral în CAECSGMP:

- a. foarte bună pregătire de specialitate și metodică probată în timp în activități metodice și de cercetare științifică;
- b. rezultate obținute în pregătirea elevilor, prin care a sporit prestigiul școlii;
- c. persoană deschisă schimbărilor, flexibilă, receptivă la nou;
- d. adept al muncii în echipă;
- e. preocupare pentru asigurarea unor noi resurse educaționale;
- f. bun organizator;
- g. experiență în activitatea de evaluare a activităților didactice și educative;
- h. fire neconflictuală;
- i. atașat de copii, comunicativ, empatic;

(7) Procedura de selecție a reprezentanților corpului profesoral în CAECSGMP:

- a. afișarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească;
- b. depunerea unei cereri sau propunere în Consiliul profesoral;
- c. prezentarea de către candidați a unor propuneri de îmbunătățire a activității din școală pe un anumit domeniu;
- d. alegerea de către Consiliul Profesoral prin vot secret a reprezentanților cadrelor didactice;

(8) Atribuțiile CAECSGMP sunt:

- a. elaborarea Manualului calității care cuprinde procedurile prin care se realizează evaluarea;
- b. coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- c. elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară;
- d. elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației
- e. cooperează cu alte agenții și organisme specializate în asigurarea calității

II.2.4. Comisia de cercetare a abaterii prezumate

Art. 19 (1) Comisia de cercetare a abaterii prezumate funcționează după o procedură aprobată de către Consiliul de administrație.

(2) Comisia de cercetare a abaterii prezumate este alcătuită din 3-5 membri propuși de Consiliul de administrație.

(3) Comisia are ca sarcină principală cercetarea abaterilor disciplinare ale cadrelor didactice în vederea stabilirii vinovăției și a sancțiunilor ce se impun pe care le înaintează Consiliului de administrație.

II.2.5 Comisia pentru perfecționare

Art. 20 (1) Comisia pentru perfecționare are atribuții în domeniul formării profesorilor pentru proiectarea didactică și activitatea educativă precum și în ceea ce privește utilizarea limbilor străine și a mijloacelor moderne de învățământ.



(2) Comisia se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

(3) Comisia are rolul de a analiza nevoia de formare a cadrelor didactice și de a solicita instituțiilor responsabile cu formarea cadrelor didactice de la nivel județean sau național de organizare a unor cursuri de formare pe domeniile solicitate.

(4) Comisia pentru perfecționare are următoarele atribuții:

- a. Sprijină și asistă profesorii debutanți în formarea profesională;
- b. Informează cadrele didactice debutante cu privire la legislația în domeniu și prevederile curriculumului național;
- c. Consiliază noile cadre didactice în activitatea educativă pentru atingerea standardelor interne privind educația și instrucția;
- d. Informează cadrele didactice privind documentele de reformă a învățământului;
- e. Asigură circulația informației între școală, ISJ și CCD privind perfecționarea;
- f. Informează personalul didactic de modificările care apar în sistemul de perfecționare;
- g. organizează seminarii, lecții deschise, discuții pe teme solicitate de nevoia de formare și informare a cadrelor didactice din școală;
- h. realizarea a unui punct de informare metodică.

II.2.6 Comisia pentru elaborarea schemelor orare

Art. 21 (1) Comisia pentru elaborarea schemelor orare este formată din 3 membri: un reprezentant al Consiliului de administrație și două cadre didactice cu experiență.

(2) Programul de funcționare al școlii este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administrație.

(3) Comisia pentru elaborarea schemelor orare are următoarele atribuții:

- a. Verifică respectarea prevederilor legale privind constituirea catedrelor;
- b. Asigură întocmirea schemei orare în concordanță cu planurile-cadru;
- c. Întocmește orarul, respectând principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor;
- d. Asigură spațiul de învățământ necesar pentru toate orele din schema orară și afișează sălile de clasă;
- e. alcătuiește repartizarea pe săli a grupelor de limbi străine;
- f. modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări din partea M.E.C.Ș., I.SJ. etc.), afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea lui la clase.

II.2.7. Comisia pentru burse

Art. 22 (1) Aplică criteriile generale pentru stabilirea elevilor beneficiari de burse sau de alte forme de sprijin, asigurând respectarea legislației în vigoare

II.2.10 Comisia de organizare a serviciului pe școală

Art. 23 (1) Comisia de organizare a serviciului pe școală este formată din trei – cinci membri și este condusă de un reprezentant al Consiliului de administrație.



(2) Comisia organizează serviciul pe școală pentru profesori și elevi. Planificarea se păstrează la comisie și la secretariat. Comisia afișează planificarea profesorilor și a elevilor de serviciu pe școală în cancelarie și la avizierul de la intrarea în școală.

II.2.8 Comisia pentru situații de urgență în domeniul PSI

Art. 24 (1) Comisia pentru situații de urgență în domeniul PSI este constituită și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Atribuțiile comisiei pentru situații de urgență în domeniul PSI sunt:

Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;

Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare; întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;

Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc., planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;

Prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.

II.2.9. Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă

Art. 25 (1) Este constituit și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind normele generale de protecție a muncii, Codul muncii, Normele generale privind protecția muncii (2000), Programul de măsuri nr. 30012 aprobat de M.E.N. și Instrucțiunile Ministerului învățământului nr. 32160.

(2) Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă are în subordine responsabilii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoarele, sălile de sport, diriginții claselor, laboranți, secretar, administrator, și pe responsabilul compartimentului de protecția muncii.

(3) Componența comitetului se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de conducătorul unității sau de reprezentantul său care desemnează responsabilul compartimentului de protecția muncii.

(4) Atribuțiile Comitetului pentru securitate și sănătate în muncă constau în:

a. prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;

b. organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);

c. efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);

d. prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;

e. asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală.

(5) Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

II.2.10. Comisia de recepție și inventariere a bunurilor nou achiziționate

Art. 26(1) Verifică și face recepția bunurilor și materialelor la achiziționarea lor, pe baza documentelor primite de la furnizor. Responsabil este administratorul de patrimoniu.



(2) Asigură întocmirea Notei de Intrare Recepție a bunurilor primite

II.3. Organe consultative

Art. 27. Organele consultative sunt următoarele:

- a. Consiliul Consultativ al Elevilor;
- b. Comitetele de părinți pe clasă;
- c. Consiliul Reprezentativ al părinților;

Art. 28. (1) Consiliul consultativ al elevilor este format din reprezentanți ai elevilor din fiecare clasă desemnați prin vot de elevii fiecărei clase cu majoritate simplă.

(2) Consiliul consultativ al elevilor se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la inițiativa coordonatorului, directorului sau la jumătate plus unu din numărul membrilor. La ședințe participă Consilierul pentru proiecte și programe educative. Cu acordul consiliului, la ședințele Consiliului consultativ al elevilor pot participa și invitați – profesori, părinți sau elevi, etc. care doresc să-și exprime anumite puncte de vedere.

(3) În consiliul consultativ al elevilor se discută și se fac propuneri în legătură cu realizarea curriculumului, stabilirea curriculumului la decizia școlii, folosirea și dezvoltarea bazei materiale, funcționarea cabinetelor și laboratoarelor, a bibliotecii, organizarea activităților extracurriculare, alte probleme care prezintă interes pentru elevi.

(4) Consiliul consultativ al elevilor poate propune conducerii măsuri pentru rezolvarea doleanțelor elevilor pe care îi reprezintă.

(5) Consiliul consultativ al elevilor își desfășoară activitatea conform OMEN 5115/2014, art. 164-176.

Art. 29. (1) Comitetele de părinți se aleg la nivelul fiecărei clase și au atribuții conform OMEN 5115/2014, art. 248-251.

Art. 30. (1) Consiliul reprezentativ al părinților are atribuții conform OMEN 5115/2014, art. 252-255.

CAPITOLUL III

Procesul instructiv – educativ

III. 1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ

Art. 1.(1) În școala învățământul este structurat pe 3 niveluri: preșcolar, primar, gimnazial.

(2) Procesul instructiv - educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări practice) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.) de luni și până vineri între orele 8,00 și 19,00. În situații obiective, pot fi stabilite ore în afara acestui program cu aprobare, conform OMEN 5115/2014.

III. 2. Structura anului școlar

Art. 2. Structura anului școlar este cea stabilită de M.E.C.Ș.

III. 3. Programul școlar. Orarul școlar

Art. 3.(1) Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului și a comisiei de orar.



(2) Orarul se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor (**Anexa 3**).

(3) Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile culturale artistice, sportive etc..) se desfășoară în afara orarului școlii. Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine Consiliului pentru curriculum, Comisiile metodice pe discipline de învățământ, Comisia metodică a diriginților, Comisia pentru coordonarea activității asociației sportive etc.

(4) Ordinea și disciplina se asigură de cadrele didactice, profesorii de serviciu și conducerea școlii. În vederea asigurării disciplinei, cadrele didactice vor ține cont de următoarele :

a. Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a direcțiunii. Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta. Diriginții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobate de director.

b. elevilor le este interzis să parăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

III. 4. Accesul în școală și securitatea elevilor

Art. 4.(1) Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității școlare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc..) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

(2) Accesul cadrelor didactice, se realizează pe intrarea principală sau pe poarta; accesul personalului auxiliar și nedidactic se realizează fie poarta fie pe intrarea principală; accesul elevilor este permis numai pe poarta, în baza uniformeii, sau, după caz, a carnetului de elev.

(3) Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora la punctul de control, unde se va afla și registrul în care se vor nota: numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate. Se respectă prevederile art. 240 din OMEN 5115/2014 la care se adaugă următoarele prevederi:

a. Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului care a depus o adresă la conducerea școlii și a fost aprobată (motive medicale legate de elevi, situații speciale personale etc.)

b. părinți care doresc să contacteze un cadru didactic (vor aștepta la intrare, personalul de pază anunță secretara unității care va verifica orarul și va solicita prezența cadrului didactic la intrare). Se consemnează în registrul paznicului prezența, scopul vizitei și eventualele incidente.

c. Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului înscris la Școală după școală (After school), în baza unor liste depuse de coordonatorii grupelor. Pe aceste liste se completează zilnic intrarea acestora.



d. Accesul în școală este interzis agenților economici, publicitari. Aceștia sunt direcționați către secretariat de unde este anunțat directorul. Cei care au parteneriate semnate cu Inspectoratul Școlar Județean Argeș au acces doar în perioada pauzelor purtând un ecuson special primit la intrare.

(4) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control de către personalul de pază. Ecusoanele vor fi purtate la vedere pe toată perioada șederii în școală și se restituie la plecare.

Art. 5. Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ, care intră în perimetrul școlii și de a consemna în registrul corespunzător datele de identificare și scopul vizitei.

Art. 6. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acesteia.

Art. 7. Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art. 8. În situația organizării sedințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității și profesorii implicați vor supraveghea intrarea în școală a persoanelor invitate să participe la aceste manifestări.

Art. 9. Programul școlii, precum și programul de audiențe la nivelul diferitelor departamente se stabilește semestrial de către conducerea unității de învățământ și se afișează la punctul de control.

Art. 10. După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii va fi încuiată de către personalul școlii, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

Art. 11. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și a valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.

III. 5 Serviciul pe școală respectă toate prevederile OMEN 5115/2014

Art. 12.(1) Serviciul pe școală este asigurat de către elevii și profesorii.

(2) Programarea elevilor și a profesorilor responsabili cu serviciul pe școală este realizată de către comisia de organizare a serviciului pe școală iar programarea serviciului pe clasă este obligația dirigintelui.

(3) Diriginți și profesorii de serviciu asigură instruirea elevilor de serviciu.

Art. 13 Serviciul elevilor se desfășoară astfel:

(1) Elevul de serviciu este scutit de participarea la lecții și alte activități cu elevii.



(2) Programul elevului de serviciu este 11:00 - 18:00.

(3) Elevul de serviciu poartă, pe durata serviciului, însemnul stabilit.

(4) serviciul pe clasă:

Diriginții vor stabili 1 elev care va efectua zilnic serviciul pe clasă;

b. Elevii de serviciu pe clasă au următoarele atribuții:

- se prezintă la cursuri cu 5 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă;
- asigură creta și ștergerea tablei; ștergerea tablei se va face și după ultima oră de curs;
- asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului, atenționând elevii care produc dezordine;
- verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți;
- în timpul activității care se desfășoară în cabinete, laboratoare, etc.. elevii de serviciu încuie clasa.

c. Elevii de serviciu au grijă ca bunurile de valoare să nu fie lăsate în sala de clasă:

(5) serviciul pe școală:

a. Serviciul pe școală va fi asigurat conform unei planificări semestriale a claselor stabilite de Comisia de organizare a serviciului pe școală și avizate de conducerea școlii.

b. Diriginții claselor vor transmite la responsabilul Comisiei de organizare a serviciului pe școală, cu minimum 3 zile înainte de începerea serviciului pe școală, tabelul nominal al elevilor de serviciu, pe posturi.

c. Elevii nu au dreptul să facă schimbări în planificare decât cu avizul scris al dirigintelui. În cazul unor lucrări scrise, grupa de serviciu va fi înlocuită în bloc de o grupă din altă clasă, stabilită de profesorii de serviciu pe școală și consemnată în registrul serviciului pe școală

e. Elevii de serviciu pe școală au următoarele atribuții:

- nu permit accesul în școală persoanelor străine;
- îndeplinesc sarcinile trasate de profesorul de serviciu, direcțiune, secretariat;
- în cazul unor incidente cu persoane străine, anunță paznicul și profesorul de serviciu;
- conduc persoanele străine la cancelarie, secretariat, direcțiune;
- anunță profesorii dacă sunt solicitați de către părinți în timpul pauzelor;
- sună de intrare și de ieșire (în cazul blocării suneriei automate) după programul stabilit de conducerea școlii;
- sesizează prompt profesorul de serviciu și conducerea școlii în legătură cu orice aspect care ar pune în pericol securitatea școlii sau a elevilor sau ar conduce la incendiu.
- elevul de serviciu nu se implică în nici un fel de conflicte, nu angajează discuții necivilizate cu alte persoane, nu rezolvă probleme care îi depășesc competențele.

(6) Profesorii sprijină elevii în recuperarea materiei din perioada desfășurării serviciului pe școală.

(7) De activitatea elevilor de serviciu pe școală răspund diriginții acestora.

(8) Elevii care nu se prezintă la serviciu sau își schimbă locul programat vor fi sancționați prin scăderea unui punct la purtare.

Art. 14 Serviciul profesorilor



(1) Programarea serviciului pe școală se face de către comisia numită, în funcție de orarul cadrelor didactice, astfel încât profesorul de serviciu să-și poată exercita atribuțiile fără a fi afectată activitatea sa didactică. (**Anexa 4**).

(2) Sarcinile profesorilor de serviciu:

- își desfășoară activitatea între 7:40 - 13,00 respectiv 12:40 – 19,25;
 - organizează serviciul pe școală și prezintă elevilor de serviciu sarcinile pe care le au în timpul serviciului;
 - supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
 - supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
 - verifică spațiul în care își desfășoară serviciul pentru a preîntâmpina situații care contravin regulamentului școlii.
 - verifică starea bazei tehnico-materiale a școlii și consemnează deteriorarea acesteia.
 - nu permite intrarea persoanelor străine în școală și în cancelarie.
 - anunță conducerea școlii și organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, etc.);
 - întocmește la sfârșitul programului un proces verbal în care consemnează în modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului; respectivul proces verbal este notat sub semnătură în registrul unic al serviciului pe școală.
 - se asigură că elevii nu părăsesc incinta școlii în timpul programului fără acordul dirigintelui sau al unui profesor al clasei;
 - verifică prezența cadrelor didactice la ore și informează conducerea școlii de absențele semnalate; ia măsuri de suplinire și consemnează aceste aspecte în procesul verbal.
 - la încheierea serviciului, asigură existența tuturor cataloagelor și închide cataloagele în fișet. Profesorul de serviciu din dimineața următoare deschide fișetul, numără cataloagele și consemnează situația în procesul-verbal.
- (3) Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunși în fișa de evaluare anuală, în urma verificării proceselor verbale, consemnărilor incidentelor de către serviciul de pază
- (4) Dacă apar situații, efecte grave, datorită neimplicării sau nerealizării atribuțiilor, profesorii de serviciu pot să fie convocați în fața Comisiei de cercetare disciplinară.

CAPITOLUL IV

Resurse umane

IV. 1. Profesorii

Art. 1. (1) În școala funcționează profesori cu temeinică pregătire de specialitate, metodică și pedagogică, cu calități morale, capabili să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și cu alte cadre didactice.

(2) Profesorii sunt obligați să respecte Codul etic. Încălcărilor acestuia și eventualelor prevederi ale ROFUIP conform OMEN 5115/2014, ROF și ROI aparținând Școlii Gimnaziale Marin Preda din Pitești.

(3) Profesorii au dreptul să folosească toată baza materială cu care este dotată școala, precum și cabinetele, laboratoarele, sala de sport, în scopul desfășurării activității instructiv-educative.



(4) Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului clasei pentru a fi sancționați sau după caz, Comisiei de disciplină sau Consiliului profesoral.

(5) Nu se admit întârzieri, absențe nemotivate, schimbarea orelor între profesori. Învoirile cadrelor didactice se acceptă numai pe baza cererilor scrise înregistrate la secretariatul școlii anterioare orei, zilei solicitate și doar după aprobarea acesteia de către conducerea școlii. În cazul lipsei nemotivate a unui cadru didactic, conducere sau profesorii de serviciu sunt obligați să constate acest eveniment prin intermediul unui proces verbal cu număr de înregistrare. Concediile medicale se depun la secretariatul școlii în termen de maximum trei zile de la reluarea activității.

Art. 2. Profesorii au următoarele obligații:

- a. Să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- b. Să își respecte colegii și să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- c. Să efectueze planificările și să le prezinte responsabililor de catedră la termenele stabilite;
- d. Să se preocupe de perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual) și să participe la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., și la reciclări periodice, conform deciziei Consiliului de administrație);
- e. Să pregătească permanent și cu responsabilitate toate activitățile didactice; stagiarii precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție;
- f. Să întocmească și să transmită la termen statisticile și informările solicitate de responsabili comisiilor și de direcțiune;
- g. Să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și cu personalul școlii;
- h. Să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- i. Să respecte deontologia profesională și să nu aplice pedepse corporale;
- j. Să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- k. Să nu lipsească nemotivat de la ore sau de la serviciul pe școală;
- l. Să anunțe la începutul programului conducerea școlii în cazul în care nu se poate prezenta la ore din motive obiective;
- m. Să anunțe conducerea școlii în cazul în care elevii unei clase absentează de la oră, să treacă absențele și să rămână în școală pe durata respectivei ore;
- n. Să consemneze absențele la începutul orelor și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- o. Să anunțe profesorii de serviciu dacă rețin catalogul în afara orelor de curs;
- p. Să semneze zilnic condica și să consemneze titlul lecției;



- q. Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- r. Să respecte programa școlară și ordinele M.E.C.Ș. privind volumul temelor pentru acasă (15 - 20 minute pentru o oră de curs), pentru a nu suprasolicita elevii;
- s. Să informeze dirigintele în legătură cu toate problemele care privesc elevii clasei;
- t. Să nu dea teme de vacanță decât cu caracter facultativ;
- u. Să nu facă presiuni asupra elevilor pentru a-i determina să participe la concursuri și alte activități extracuriculare;
- v. Să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor până cel târziu în ultima oră de curs;
- w. Să facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare;
- x. Să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar;
- y. Să aducă analize medicale la termenele stabilite.
- z. Să urmărească respectarea de către elevi a prevederilor Standardelor de comportament și să ia pe loc măsurile care se impun atunci când sesizează o abatere

Art.3. Sancțiuni aplicate profesorilor:

- a. Pentru absențe nemotivate la ore sau pentru acțiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunilor prevăzute de legislația școlară.
- b. Cadrul didactic este obligat să semneze zilnic condica de prezență și să consemneze conținutul tematic al activității de învățare corespunzător planificării calendaristice. Nerespectarea acestor prevederi duce la aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislația școlară.

Art.4.(1) Profesorii diriginți au obligațiile prevăzute în art. 63-69 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5115/2014.

(2) Diriginții fac parte din comisiile diriginților pe an de studii și au obligația de a participa la activitățile organizate în cadrul acestora.

(3) Dirigintele este președintele Consiliului profesorilor clasei.

(4) Dirigintele organizează și îndrumă “Consiliului elevilor clasei”

(5) Dirigintele organizează și coordonează Comitetul părinților clasei.

(6) Documentele activității dirigintelui sunt:

- a. Planul managerial al clasei;
- b. Planificarea activității anuale și semestriale (planificarea temelor, activități extracuriculare);
- c. Caietul dirigintelui;
- d. Componența Comitetului de părinți pe clasă;
- e. Planificarea activității cu părinții pe clasă;
- f. Planificarea activității Colectivului profesorilor clasei;
- g. Dosarul cu procesele verbale ale ședințelor cu părinții și ale ale întâlnirilor Colectivului profesorilor clasei;
- h. Profilul psihologic al elevilor – elaborat în colaborare cu cabinetul psiho-pedagogic;



i. Catalogul clasei;

(7) Profesorul diriginte are obligația ca familia să fie înștiințată periodic în legătură cu parcursul și progresul școlar al elevului. Situația școlară a elevului este adusă la cunoștința familiei acestuia, în scris/la ședința cu părinții pe clasă, sub semnătura directorului, după cum urmează:

- la sfârșitul lunii octombrie;
- înainte de vacanța de Crăciun;
- la finele semestrului I (prin trecerea mediilor în cartete);
- la sfârșitul lunii aprilie;
- la încheierea anului școlar (prin trecerea mediilor în cartete);

(8) Profesorul diriginte are obligația ca în cadrul Consiliului profesorilor clasei să discute cu familia cel puțin semestrial;

(9) Profesorii diriginți vor urmări periodic situația absentelor și vor aplica ferm prevederile ROF precum și cele din Standardele de comportament ori de câte ori situația o impune;

(10) Profesorul diriginte are obligația ca la începutul fiecărui semestru sau an școlar să discute cu familia în prezența conducerii situațiile de eșec școlar;

(11) Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini aceste atribuții, responsabilul Comisiei diriginților nu va aproba punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare și poate propune Consiliului de Administrație retragerea calității de diriginți;

(12) La începutul anului diriginții prezintă un program săptămânal (minim o oră) prin care se obligă să stea la dispoziția părinților în școală.

Art.5.(1) Șeful de comisie este numit de către Consiliul de administrație în urma votului secret din comisie.

(2) Atribuțiile șefului de comisie sunt:

- a. Răspunde de întreaga activitate metodică, de perfecționare și de cercetare pedagogică din catedră;
- b. Proiectează activitatea catedrei pe an școlar și pe fiecare semestru;
- c. Urmărește realizarea curriculumului școlar la disciplinele din catedră;
- d. Avizează proiectarea anuală și semestrială a materiei;
- e. Prezintă conducerii școlii un exemplar din fiecare planificare calendaristică;
- f. Răspunde de conținutul dosarului cu documentele catedrei;
- g. Ține evidența participării cadrelor didactice la acțiunea de formare continuă organizată de școală, de Ministerul Educației, de Casa Corpului Didactic și de Inspectoratul Școlar;
- h. Are evidența elevilor care au solicitat disciplinele din curriculum la decizia școlii;
- i. Răspunde de inventarul repartizat catedrei;
- j. Urmărește folosirea în lecții a mijloacelor de învățământ din dotare;
- k. Motivează cadrele didactice pentru perfecționarea procesului de învățare-predare, pentru predarea în echipă și pentru activitatea cu grupe de elevi;



- l. Efectuează asistențe la lecțiile cadrelor didactice din catedră;
- m. Elaborează informări semestriale în legătură cu activitatea catedrei;
- n. Reprezintă directorul școlii în interiorul catedrei;

Art.6.(1) Șeful de comisie este numit la începutul anului școlar de către Consiliul de administrație conform OMEN 5115/2014.

(2) Atribuțiile șefului de comisie sunt conforme OMEN 5115/2014 la care se adaugă:

- a. Răspunde de întreaga activitate a comisiei;
- b. Proiectează activitatea comisiei pe an școlar și pe fiecare semestru;
- c. distribuie sarcinile în comisie;
- d. întocmește rapoartele de activitate, anuale și semestriale ale comisiei;
- e. păstrează într-un registru procesele verbale ale comisiei pentru fiecare activitate păstrată;
- f. Reprezintă comisia în Consiliul de administrație și Consiliul profesoral;

IV. 2. Elevii

Art.7. Orice persoana, indiferent de sex, rasa, nationalitate, apartenenta politica sau religioasa, care este inregistrata in unitatea de invatamant si participa la activitatile organizate de aceasta are calitatea de elev.

Art.8. Dobândirea calității de elev, exercitarea calității de elev, drepturile elevilor, îndatoririle elevilor, recompensarea elevilor, sancțiunile aplicate elevilor, transferul elevilor, încetarea calității de elev sunt stipulate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar conform articolelor 219-230.

Art.9. Transferul elevilor se realizeaza in conformitate cu prevederile Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, articolele 125-137.

Art.10. Grija fata de proprietatea scolii este responsabilitatea tuturor. Elevii vor arata respect fata de toate proprietatile scolii. Sunt interzise actele de vandalism, distrugere si deteriorare cât de mica a bunurilor scolii. Elevii vor plati lucrarile necesare reparatiilor sau vor inlocui bunurile distruse.

Art 11. La intrarea și ieșirea din școală, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) să evite aglomerarea la intrarea sau ieșirea pe ușa școlii;
- b) să folosească numai căile de acces marcate de indicatoare și prevăzute în regulamentul intern;
- a) să se deplaseze în ordine și fără să alerge;
- b) să acorde prioritate colegilor din clasele mai mici;
- c) să acorde prioritate cadrelor didactice și tuturor persoanelor mai în vârstă;
- d) să nu blocheze ușile și căile de acces ;
- e) să nu se împingă sau să-și pună piedici.

Art.12. În incinta școlii elevii trebuie să respecte următoarele reguli: comportamentul civilizată, politicos, adecvat în incinta unei instituții de cultură constituie obligativitatea prioritară a fiecărui elev, acesta incluzând:

- a) să păstreze curățenia pe holuri, în clase, scări și alte spații ale școlii;
- b) să se deplaseze în ordine și fără să alerge pe holuri și pe casa scărilor;



- c) să nu staționeze în holul de la intrare și în fața cancelariei;
- d) să nu se împingă sau să-și pună piedici în clase, pe holuri și în alte spații ale școlii;
- e) să respecte regulamentul specific laboratoarelor și sălii de sport;
- f) să acorde prioritate colegilor mai mici în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri ;
- g) să acorde prioritate cadrelor didactice în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri ;
- h) să nu folosească balustradele de pe casa scărilor drept tobogan ;
- i) să nu alerge prin clase ;
- j) să nu se urce pe bănci ;
- k) să nu se urce pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afară ;
- l) să nu umble la instalația electrică ;
- m) să manifeste respect față de cadrele didactice și față de întregul personal al școlii ;
- n) să manifeste respect față de părinți și alte persoane care au acces în spațiul școlii ;
- o) să manifeste respect față de ceilalți colegi;
- p) să nu manifeste atitudini și gesturi necuviincioase precum: injurii, semne obscene, cuvinte jignitoare, etc.
- q) să nu manifeste atitudini violente și comportament agresiv ;
- r) să nu deterioreze bunurile școlii ;
- s) să folosească în mod civilizat toaletele ;
- t) băieții să nu intre în toaleta fetelor, iar fetele să nu intre în toaleta băieților;
- u) să nu folosească telefoanele mobile în timpul orelor.

Art.13. Fiecare elev va avea grijă de lucrurile și bunurile sale personale. Elevii nu trebuie să aduca la școală obiecte de valoare sau sume mari de bani. Bani nu trebuie lăsați în buzunare, ghiozdane sau penare. În cazul dispariției acestora școala și profesorii de serviciu nu își asumă dispariția acestora. La școală nu se aduc: aparate de radio, casetofoane, jocuri computerizate, aparate de comunicație complexe cu preturi ridicate. Pentru activități organizate aparatele menționate se pot aduce în școală cu aprobarea învățătorului/dirigintului. În cazul dispariției acestora școala și profesorii de serviciu nu își asumă dispariția acestora. În caz de nerespectare a regulii, aparatele se confiscă temporar și se atenționează părinții.

Art.14. Elevii au obligația să poarte părul tuns și îngrijit și ținuta stabilă pentru școală.

Art 15. În privința intenției de introducere și/sau utilizare de către elevi a anumitor obiecte în școală, prezentul regulament precizează:

- a) este interzisă introducerea și/sau consumarea băuturilor alcoolice în școală;
- b) este interzisă introducerea țigărilor, chibriturilor și brichetelor în școală;
- c) este interzis fumatul în școală;
- d) este interzisă introducerea și/sau utilizarea cuțitelor și altor obiecte contondente ;
- e) este interzisă introducerea și/sau popularizarea în școală a materialelor pornografice;



- f) se interzice introducerea în școală a medicamentelor și a altor substanțe, cu excepția celor pentru uz personal și prescrise de medic;
- g) se interzice introducerea și/sau utilizarea în școală a telefoanelor mobile cu cameră video sau cameră foto;
- h) este interzisă introducerea în școală a materialelor de propagandă politică și religioasă;
- i) se interzice introducerea în școală a animalelor de orice fel, în alte scopuri decât cele didactice;
- j) este interzisă reclama și comercializarea în școală a oricărui produs, fiind exceptate cele de uz didactic;
- k) se interzice introducerea și folosirea în școală a spray-urilor paralizante sau cu alte efecte;
- l) este interzisă introducerea în școală a unor sume mari de bani și obiecte de valoare ;
- m) este interzisă introducerea și/sau utilizarea în școală sau în perimetrul acesteia (curte, dependințe, sala de sport) a obiectelor și substanțelor inflamabile, a petardelor, pocnitorilor și altor obiecte pirotehnice;
- n) este obligatorie purtarea ecusonului cu emblema școlii ;
- o) când se sună de intrare, toți elevii intră în sălile de clasă și așteaptă în liniște cadrele didactice;
- p) la terminarea programului se pleacă în ordine, civilizată, lăsând curățenie în sala de clasă.

Art 16. Se interzice elevilor purtarea unei ținute indecente la școală, precum: pantaloni decupați, pantaloni cu talie joasă care permit expunere indecentă, pantaloni scurți, rochii și fuste scurte, bluze scurte, decoltate sau decupate, tricouri sau maiouri indecente.

Art.17. În timpul lecțiilor, toți elevii trebuie să aibă obiectele necesare pentru fiecare lecție: cărți, caiete, creion, gumă, stilou, etc. Ei nu trebuie să deranjeze lecțiile, vor urma instrucțiunile date de profesor, fiind interzis consumul de alimente sau lichide în timpul lecției.

Art.18. (1) Elevii trebuie să respecte prezentul Regulament de ordine interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Orice încălcare a acestora va fi pedepsită conform regulamentelor amintite și după cum urmează:

1. Cei ce se vor face vinovați de producerea unor stricăciuni vor suporta plata tuturor reparațiilor.
2. Cei care încalcă disciplina școlară și regulamentele menționate vor fi sancționați, în funcție de gravitatea faptei și de numărul abaterilor. Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile, cu obligația de a fi prezent la școală, presupune că elevul poate desfășura următoarele activități în incinta școlii:
 - a) activitate de conspectare a ROI, ROF, ROFUIP, la biblioteca școlii, cabinetul de informatică sub supravegherea cadrelor didactice nominalizate de directorul școlii (profesori de serviciu, cadre didactice auxiliare, diriginți, învățători conform graficul de acordare a consilierii și orientării părinților etc.);
 - b) activități practice la biblioteca școlii (ajutor pentru bibliotecarul școlii, repararea manualelor distruse, aranjarea materialului didactic – hărți, planșe etc);
 - c) activități de lectură, teme, realizare de proiecte, afișaj;
 - d) alte activități propuse (**Anexa 5**).



IV. 3. Părinții

Art. 19. Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ, armonizarea opțiunilor acestora cu oferta educațională, realizarea scopurilor finale pe care și le propun atât părinții, cât și unitatea de învățământ sunt obiective majore. Părinții/tutorii legali au obligația ca cel puțin odată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

Art.20. Comitetele de părinți ale claselor și Consiliul reprezentativ al părinților își vor desfășura activitatea conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 5115/2014.

Art 21. Părinții elevilor vor fi tratați cu multă atenție, cu tact pentru a-i face colaboratori atât în întreținerea bazei materiale cât și în îmbunătățirea frecvenței și a rezultatelor la învățatura a copiilor lor.

Art.22. Unitatea școlară, prin reprezentanții legali, vor colabora cu Asociația de Părinți în condițiile legislației existente.

IV. 5. Personalul didactic (auxiliar) și personalul nedidactic

Art. 23. (1) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Serviciul secretariat funcționează după un program zilnic între orele 8,00 -16,00.

(3) Secretariatul funcționează și asigură o comunicare politicoasă și nediscriminatorie cu elevi, părinți, profesori și pentru alte persoane din afara școlii care se adresează secretariatului.

(4) Secretariatul are sarcina de a verifica împreună cu profesorul de serviciu starea cataloagelor și să le încuie conform OMEC 5115/2014.

(5) Secretariatul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

(6) Secretariatul are obligația de a verifica condica de prezență a cadrelor didactice până cel mai târziu ora 12,00 a fiecărei zile.

(7) Secretariatul are obligația de a păstra cataloagele în perioada vacanțelor școlare și de a arhiva cataloagele claselor terminale.

(8) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministerului Educației.

(9) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministerului Educației.

(10) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării, se face în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.

(11) Atribuțiile specifice postului de secretar se regăsesc în fișa postului

(12) Semnarea zilnică a condicii este obligatorie pentru toți angajații serviciului secretariat. Directorul unității de învățământ are obligația să închidă condica la sfârșitul fiecărei săptămâni.



Art. 24. (1) Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unității de învățământ. Atribuțiile sunt cele din cadrul OMEN 5115/2014.

(2) Serviciul de contabilitate al unității de învățământ și al centrului de execuție bugetară, subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

(4) Serviciul de contabilitate funcționează și asigură o comunicare politicoasă și nediscriminatorie cu elevi, părinți, profesori și pentru alte persoane din afara școlii care se adresează contabilității, potrivit unui program de lucru aprobat de director. Acest program se desfășoară zilnic între orele 8,00 -16,00.

(5) Deplasările în teren ale contabililor se menționează într-o condică specială sau se comunică directorilor școlii.

(6) Atribuțiile specifice postului de contabil se regăsesc în fișa postului.

(7) semnarea zilnică a condicii este obligatorie pentru toți angajații serviciului contabilitate. Directorul unității de învățământ are obligația să închidă condica la sfârșitul fiecărei săptămâni.

Art. 25. (1) Serviciul de administrație este subordonat directorului unității de învățământ. Programul este între ora 11.00 -19.00.

(2) Administratorul de patrimoniu își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, conform și altor prevederi legale, răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, paznici, portari, muncitori.

(3) Intregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar de către administratorul de patrimoniu al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(4) Programul personalului de îngrijire se stabilește de administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.

(5) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. în funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

(6) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ. Nu va avea acces direct la sume de bani, excepție solicitările scrise ale conducerii școlii.

(7) Muncitorii calificați execută lucrări de reparații la solicitarea conducerii școlii.

(8) Plecărilor din unitate ale personalului se realizează numai cu avizul conducerii.

(9) Atribuțiile specifice postului de administrator de patrimoniu se regăsesc în fișa postului. Va justifica săptămânal activitatea realizată. Încălcările atribuțiilor duc la posibilitatea convocării Comisiei de cercetare disciplinară.

Art. 26. (1) Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ. Programul: zilnic între 8.00-16.00 cu excepție ziua de miercuri între 10.00 -18.00.



(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații și de carte.

(3) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

a. îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;

b. sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;

c. are grijă să conserve și să protejeze fondul de carte vechi;

d. participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

(4) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale, etc..

(5) Plecările din unitate ale bibliotecarei se fac cu avizul conducerii.

(6) Atribuțiile specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fișa postului(vezi anexa).

Art. 27. (1) Informaticianul este subordonat directorului unității de învățământ.

(2)Atribuțiile sunt menționate în fișele de post aprobate de CA.

Art. 28. (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în conformitate cu atribuțiile specifice fișei postului.

(2) Programul zilnic de lucru se desfășoară în două schimburi, între 7,00 – 15,30 schimbul de dimineață și între 12,30 – 21,00 schimbul de după amiază.

CAPITOLUL V

Dispoziții referitoare la răspunderea juridică a angajaților

V.1.Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul școlii.

Art. 1. (1) Nu se admite intrarea și staționarea pe holurile școlii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la portar sau la profesorul de serviciu.

(2) În timpul orelor de curs poarta de intrare a elevilor se încuie.

(3) Toți salariații școlii vor supraveghea elevii pe perioada pauzelor și vor menține ordine și curățenie la locul de muncă.

(4) Este interzis elevilor să aducă persoane străine în școală.

(5) În prima oră de dirigenție, clasele preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiți privind normele generale de protecția muncii și de circulație în perimetrul colegiului.

(6) Fiecare elev este instruit pe linie de protecția muncii la orele teoretice, în laboratoare și la orele de educație fizică.

(7) Este interzis fumatul în școală. Elevii care vor fi găsiți fumând vor fi sancționați, conform prezentului regulament.

(8) Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau a altor substanțe halucinogene.



- (9) Se interzice introducerea în școală a substanțelor toxice sau explozive
- (10) Pentru tulburarea liniștii școlii elevii vor fi sancționați, conform prezentului regulament.
- (11) Accesul elevilor în școală se realizează pe baza uniformei școlare. În lipsa acesteia se permite accesul după acordarea unei sancțiuni de către profesorul de serviciu și/sau învățător/diriginte.
- (12) În pauze, elevii nu au voie să staționeze în grupurile sanitare, în fața lor și pe casa scării elevilor.
- (13) Pentru păstrarea disciplinei în școală, se asigură zilnic, pe cele două schimburi, atât câte minim 3 profesori de serviciu, cât și 1 elev de serviciu.
- (14) Circulația elevilor pe intrarea principală a școlii sau pe scările pentru cadre didactice este strict interzisă.
- (15) Staționarea elevilor în fața cancelariei este strict interzisă.

V.2. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

- Art. 2. (1) În cadrul școlii relațiile se stabilesc pe principiul egalității de tratament față de toți: salariați, elevi și angajator.
- (2) Orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.
- (3) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.
- (4) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

V.3. Drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților

Art. 3. Drepturile salariatului:

- a. Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b. Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c. Dreptul la concediu de odihnă anual;
- d. Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e. Dreptul la demnitate în muncă;
- f. Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g. Dreptul la acces la formarea profesională;
- h. Dreptul la informare și consultare;
- i. Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j. Dreptul la protecție în caz de concediere;
- k. Dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l. Dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m. Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;



- n. Dreptul de a nu fi supus la imixtiuni arbitrare în viața personală și a familiei sale;
- o. Dreptul de a-și manifesta credința/convingerea religioasă în spațiul public;
- p. Dreptul de acces egal la funcțiile de conducere;
- q. Dreptul de a lua parte în mod liber la viața cultural-spirituală din școală;
- r. Dreptul la ocrotirea intereselor morale și materiale pentru autorii lucrărilor științifice, literare sau artistice;
- s. Dreptul la imagine;

Art. 4. Obligațiile salariatului:

- a. Obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b. Obligația de a respecta disciplina muncii;
- c. Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d. Obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;
- e. Obligația de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa;
- f. Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

Art. 5. Drepturile angajatorului:

- a. Să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b. Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c. Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d. Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e. Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;

Art. 6. Obligațiile angajatorului:

- a. Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b. Să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă;
- c. Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d. Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e. Să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f. Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g. Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h. Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i. Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;



V.4. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 7. (1) Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de Administrație.

(2) În termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

V.5. Reguli concrete privind disciplina muncii

Art. 8. Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligația:

- a. Să respecte programul de lucru;
- b. Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. Să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu;
- d. Să utilizeze spațiul și bunurile școlii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal;
- e. În caz de concediu medical, va anunța unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical;
- f. Cererile de învoire vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate întâi de responsabilul de compartiment și apoi de conducerea unității. Absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată, se consideră absență nemotivată;
- g. Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei de cercetare disciplinară;
- h. În cazul în care salariatul este găsit dormind în post sau lipsind nejustificat, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a exercitat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare;

V.6. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 9. (1) Consumul de alcool în timpul programului atrage ca sancțiune reducerea salariului de bază la prima abatere și desfacerea contractului de muncă la a 2-a abatere, cu respectarea prevederilor Codului Muncii.

(2) Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu de pază a școlii (părăsirea postului de pază, dormit în post etc.) atrage ca sancțiune reducerea salariului de bază la prima abatere și desfacerea contractului de muncă la a 2-a abatere, cu respectarea prevederilor Codului Muncii.

(3) Realizarea defectuoasă a sarcinilor de serviciu atrage ca sancțiune reducerea salariului la prima abatere, respectiv desfacerea contractului de muncă la abateri repetate. Constatarea se face de către comisia de disciplină, în prezența unui specialist din cadrul școlii.

(4) Utilizarea bunurilor școlii în interes personal atrage ca sancțiune imputarea pagubele produse. Valoarea se va stabili de Comisia de disciplină, în colaborare cu un specialist al școlii și serviciul contabilitate.

(5) Absențarea nemotivată atrage ca sancțiune diminuarea salariului la prima abatere și avertisment scris, sau desfacerea contractului de muncă la abateri repetate în decurs de 6 luni, cu respectarea prevederilor Codului Muncii.



Art. 10. Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia.

V.7. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 11. Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare numită de Consiliul de Administrație la începutul anului școlar, respectându-se prevederile din Codul muncii.

V.8. Criterii pentru acordarea calificativelor anuale angajaților.

Art. 12. Calificativele anuale se vor acorda conform fișelor de evaluare pentru fiecare categorie de angajați.

Capitolul VI

Timpul de muncă, timpul de odihnă, drepturi salariale, sănătatea

VI.1. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art.1. (1) Durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Pentru personalul didactic, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 262 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariații au dreptul de a beneficia de derogări de la programul de lucru stabilit. Orele lipsă vor fi recuperate inclusiv în cursul săptămânii sau sâmbăta și duminica.

(4) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(5) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită, de Consiliul de Administrație sau director, peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(6) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului.

(7) Orele suplimentare prestate în cursul săptămânii sau sâmbăta și duminica, de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile lucrătoare după efectuarea acestora.

(8) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru. Acest drept poate să fie refuzat prin intermediul unei solicitări către Consiliul de



Administrație. Pauza de masă se poate lua la mijlocul programului de 8 ore în timpul orelor didactice și nu în timpul pauzelor școlare.

(9) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(10) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. Responsabilitatea evidenței concediilor o are secretara unității. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

(11) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(12) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

VI.2. Alte drepturi salariale

(1) Drepturile bănești convenite salariaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligații ale unităților/instituțiilor.

(2) Salariul este confidențial, unitatea/instituția având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

VI.3. Sănătatea în muncă

(1) Unitatea școlară va organiza la încadrarea în muncă, la începutul de an școlar și ori de câte ori este nevoie examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității.

(2) Personalul școlii este obligat să accepte examinarea medicală, la recomandarea motivată a Consiliului de Administrație, ori de câteori este necesar (se pune în pericol sănătatea elevilor, buna funcționare a unității etc). În cabinetele medicale cu care unitatea are contract.

(3) Refuzul personalului de a realiza analizele medicale reprezintă încălcarea regulamentului școlar și se anunță conducerea școlii ce poate convoca Comisia de cercetare disciplinară.



(4) Personalul din învățământ care însoțește preșcolari sau elevi în tabere și/sau excursii beneficiază de gratuitate privind transportul, cazarea și masa. De aceleași drepturi beneficiază și copiii acestora în vârstă de până la 14 ani.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art. 1. Prezentul Regulament a fost dezbătut de Consiliul Profesorat.

Art. 2. Prezentul Regulament este aprobat de Consiliul de Administrație cu participarea reprezentantului Organizației Sindicale și cuprinde condiții concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

Art. 3. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui în Consiliul de Administrație.

Art. 4. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau a reprezentanților legali ai acestora.

Art. 5. Propunerile de modificare a prezentului Regulament vor fi susținute în Consiliul de Administrație și adoptate prin vot cu majoritate simplă.

Director,

Prof. Romulus Constantin SIMION