MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA ȘOTRILE
JUDEȚUL PRAHOVA
Str. Principală, nr. 364, Șotrile, Prahova
TEL. 0244359131/FAX - 0244359085
scoalasotrile@yahoo.com
NR. ……/……

APROBAT ÎN ȘEDINȚA
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
DIN ……

DIRECTOR,

PROF. ANCA SABINA

REGULAMENT

INTERN

VALABIL DIN **……**

CAPITOLUL I - **Dispoziţii generale**

Art. 1. – Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituţiei României, ale Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5079/2016, modificat şi completat prin OMEN nr.3027/2018, ale Legii nr. 53/2003, modificată şi completată, privind Codul Muncii, ale Statutului elevului aprobat prin Ordinul nr. 4742/2016, ale Contractului colectiv de muncă, ale Legii nr. 202/2002, republicată în 2013, privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi.

Art. 2. – Regulamentul intern reglementează raporturile de muncă din cadrul Şcolii Gimnaziale, Comuna Şotrile şi conţine norme privind desfăşurarea activităţilor instructiv-educative cu caracter şcolar şi extraşcolar, a activităţilor de natură administrativă şi de secretariat şi se aplică tuturor persoanelor încadrate la ŞCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA ŞOTRILE, precum şi elevilor.

Art. 3. – (1) Regulamentul intern este elaborat de către un colectiv de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administraţie şi coordonat de un cadru didactic.
(2) Proiectul regulamentului intern al unității de învățământ se supune spre dezbatere, în cadrul Consiliului Reprezentativ al Părinţilor, în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

CAPITOLUL II – **Organizarea unităţii de învăţământ**

II.1 CONDUCEREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT - STRUCTURI ORGANIZATORICE

Art.4.Consiliul de Administraţie are rol de decizie în domeniul organizatoric şi administrativ.

Consiliul de Administraţie funcţionează şi are atribuţiile conform OMEN nr. 4.619/2014 și ORDIN Nr. 3160/2017 din 1 februarie 2017 pentru modificarea şi completarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4.619/2014.
Consiliul de administraţie al Şcolii Gimnaziale, Comuna Şotrile are în componenţă **9 membri**:

- 1 director
- 3 cadre didactice alese prin vot secret de Consiliul Profesoral
- 2 reprezentanţi ai Consiliului Reprezentativ al Părinţilor
- 2 reprezentanți al Comunității locale
- 1 reprezentant al Primarului

Consiliul de administraţie se întruneşte lunar sau ori de câte ori este cazul.

Art.5. Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea școlară, titular și suplinitor. Consiliul profesoral are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

Directorul este președintele Consiliului Profesoral.

Consiliul profesoral funcționează și are atribuții conform Ordinul MENCS nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, modificat şi completat prin OMEN nr. 3027/2018.

Participarea la Consiliul Profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice. **Absența nemotivată de la ședințele Consiliului Profesoral se consideră abatere disciplinară.**

Art. 6. - Consiliul clasei îşi desfăşoară activitatea la nivelul fiecărei clase, contribuind la orientarea şi consilierea elevilor şi părinţilor, la elaborarea fişelor de observare a fiecărui elev. El se întruneşte de câte ori dirigintele consideră necesar, pentru armonizarea cerinţelor educaţionale ale cadrelor didactice, evaluarea progresului şcolar şi al comportamentului fiecărui elev, pentru stabilirea de măsuri educaţionale comune şi

propunerea de recompense sau sancţiuni.

Preşedintele Consiliului profesorilor clasei este dirigintele.

Consiliul profesorilor clasei stabileşte :

- notele la purtare pentru fiecare elev;
- recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- sancţiuni prevăzute prin regulamentul şcolar;
- măsuri recuperatorii pentru elevii cu ritm mai lent de învăţare precum şi activităţi suplimentare pentru elevii cu rezultate deosebite;
- colaborează cu Comitetul de părinţi ai clasei.

Art.7. – (1)**Comitetele de părinţi** se aleg la nivelul fiecărei clase şi au în componenţă:

- 1 preşedinte
- 1 casier
- 1 membru

(2)**Consiliul reprezentativ al părinţilor** se alege în Adunarea Generală a Comitetelor de părinţi de la nivelul claselor. Este format din:

- 1 preşedinte
- 1 casier
- 2 membri

(3)Comitetele de părinţi şi Consiliul reprezentativ al părinţilor au următoarele atribuţii:

- încheie cu şcoala un contract educaţional, conform modelului anexat;
- sprijină conducerea şcolii în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale, atât pentru activităţi curriculare cât şi extracurriculare;
- sprijină profesorii diriginţi în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor copiilor înscrişi şi de îmbunătăţire a frecvenţei ;
- sprijină conducerea şcolii în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenţilor ;
- sprijină diriginţii şi conducerea şcolii în organizarea consultaţiilor şi dezbaterilor pedagogice cu părinţii, pe probleme privind educarea elevilor ;
- sprijină clasa în organizarea şi desfăşurarea activităţilor extracurriculare ;
- au iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea condiţiilor de studiu şi viaţă din şcoală ;
- atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a instrucţiei, educaţiei şi bazei materiale din şcoală;
- activitatea financiară a comitetelor de părinţi va respecta Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ din învăţământul preuniversitar;
- Consiliul reprezentativ al părinților funcționează conform articolelor 182 - 185 din ROFUIP.

Art.8. – (1)Consiliul elevilor pe şcoală se constituie din reprezentanţii claselor, în primele 2 săptămâni ale noului an şcolar. **Fiecare clasă desemnează 1 reprezentant**. Consiliul se întruneşte semestrial sau la solicitarea biroului sau a direcţiunii şcolii.

Consiliul elevilor este condus de un birou, format din **5 membri** (preşedinte, locţiitor, responsabili pe probleme).

(2)Conducerea școlii și consilierul educativ/responsabilul de proiecte și programe răspund de comunicarea cu Consiliul elevilor.

Consiliul elevilor desemnează **1 reprezentant** în:

- Comisia pentru cercetare disciplinară;
- Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii;
- Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în şcoală şi combaterea discriminării.

(3)Consiliul elevilor are următoarele **atribuţii**:

- să analizeze problemele elevilor şi să propună măsuri privind îmbunătăţirea:
  - ✓ activităţilor didactice;
  - ✓ activităţilor extracurriculare;
  - ✓ disciplinei şi frecvenţei;
  - ✓ relaţiilor elev – profesor, elev – elev;
  - ✓ relaţiilor cu alte unităţi de învăţământ ;
  - ✓ activităţilor din timpul liber.
- să aducă la cunoștință Consiliului de Administrație al școlii interesele elevilor ;
- să reprezinte interesele elevilor în stabilirea ofertei educaţionale a şcolii;
- să sprijine profesorii diriginţi în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor elevilor în scrişi şi de îmbunătăţire a frecvenţei;
- să se implice în evitarea conflictelor dintre elevi şi în soluţionarea lor;
- să asigure o bună relaţionare între profesori – elevi – părinţi;
- să se implice în redactarea revistelor şcolii şi a ziarului şcolii, pentru exercitarea dreptului la opinie al elevilor;
- să se implice în organizarea activităţilor cultural – distractive pentru elevi.

(4)Consiliul elevilor îşi desfăşoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou şi a unui grafic de întruniri, cuprinzând problematica şi data. Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de Administraţie al liceului. Din partea Consiliului de Administraţie, activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative şi activităţi extracurriculare. La întrunirile Consiliului şi biroului se întocmesc procese-verbale, un exemplar din fiecare se va depune la consilierul educativ. Şcoala garantează libertatea de reuniune a elevilor, conform Convenţiei cu privire la drepturile copilului şi art. 98 din Regulamentul unităţilor şcolare şi prezentul regulament.

II.2 PROGRAMUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art.9. (1) Elevii se prezintă la şcoală cu cel mult 10 minute înainte de prima oră din orarul claselor proprii. Accesul elevilor se face prin intrarea stabilită şi securizată corespunzător. Ieşirea elevilor din şcoală este permisă numai după încheierea programului zilei.

(2) Cadrele didactice se prezintă la şcoală cu cel puţin 15 minute înainte de prima oră din orarul propriu, în cazuri deosebite (concediu medical, evenimente în familie, etc.) anunţă conducerea şcolii în timp util pentru a putea lua măsuri de suplinire. Şeful comisiei metodice din care face parte cadrul didactic în cauză asigură orarul pentru suplinirea acestuia, în cazuri excepţionale, această sarcină revine conducerii şcolii.

Art. 10. Personalul didactic auxiliar – secretarul şcolii - îşi desfăşoară programul de birou între orele 8:30 – 16:30, iar programul cu publicul, zilnic între orele 10:00 – 12:00. Administratorul financiar îşi desfăşoară programul de 2 ore/zi în intervalul 16:00-18:00.

Art.11. Personalul administrativ şi de îngrijire are programul conform fişelor postului, astfel: muncitorul/fochist, zilnic între orele 7:00-15:00(vara)/6:00-14:00(iarna); ingrijitoarele cu normă întreagă în intervalele 6:00-10:00 şi 15:00-19:00, iar cele cu sfert de normă între orele 6:00-8:00 la grădiniţele Vistieru, Seciuri şi Lunca Mare şi 12:00-14:00 la Grădiniţa Plaiu Câmpinei. Paznicul de noapte lucrează în intervalul 22:00-06:00.

II.3. SECURITATEA INSTITUŢIEI

Art.12. (1) Securitatea şcolii este asigurată pe următoarele căi: de către profesorii de serviciu; de către personalul administrativ de întreţinere; prin intermediul serviciului Poliţiei Locale Şotrile.

(2) Accesul în şcoală al elevilor, al întregului personal al şcolii, al părinţilor şi al altor persoane, se face prin două intrări.
(3) Personalul delegat de către conducerea unităţii pentru supravegherea accesului persoanelor străine în unitatea de învăţământ pe timp de zi(muncitorul şi îngrijitoarele) va direcţiona respectivele persoane către cancelarie sau biroul administrativ. Pe timp de noapte, în intervalul 22.00 – 06.00, paznicul asigură securitatea clădirilor şi a bunurilor mobile.

Art.13. (1) Accesul persoanelor şi al autovehiculelor în incinta unităţii şcolare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea şi ieşirea din perimetrul şcolii. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparţin personalului încadrat, salvării, pompierilor, poliţiei, salubrizării sau jandarmeriei, precum şi al celor care asigură intervenţia operativă pentru remedierea unor defecţiuni ale reţelelor interioare (electrice, apă, telefonie etc.) sau al celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.
(2)Personalul de pază şi cadrele didactice au obligaţia să supravegheze comportamentul vizitatorilor şi să verifice sălile în care aceştia sunt invitaţi, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conţinutul lor pot produce evenimente deosebite.
(3) În situaţia organizării şedinţelor cu părinţii sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfăşura în incinta şcolii, conducerea unităţii şi profesorii implicaţi vor supraveghea intrarea în şcoală a persoanelor invitate să participe la aceste manifestări.
(4) Accesul părinţilor preşcolarilor şi ai elevilor de la învăţământul primar, care au obligaţia de a-i însoţi pe copii la şcoală, se face până la intrarea în unitatea de învăţământ, de unde îi vor prelua la plecare.
(5) Este interzis accesul în instituţie a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoţite de câini, precum şi a persoanelor care deţin arme, obiecte contondente, substanţe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile. Este interzisă introducerea publicaţiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice şi a ţigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul şcolii sau în imediata apropiere a acesteia. Este interzisă introducerea publicaţiilor și afișelor de orice tip fără aprobarea direcțiunii.

Art.14. (1) Efectuarea serviciului pe scoală este obligatorie pentru toate cadrele didactice. In timpul recreaţiilor învăţătorii / profesorii de serviciu vor supraveghea elevii **atat pe culoare cat si în curtea scolii**. Serviciul pe şcoală se organizează pe baza unui graphic afişat semestrial şi va fi organizat în zilele cu program mai puţin încărcat al acestora.
(2) Activitatea profesorilor de serviciu se desfăşoară în două schimburi. Schimbul I – ciclul gimnazial - începe la ora 8:00 şi se încheie la ora 14:00, iar schimbul II – ciclul primar – încpe la ora 13:00 şi se încheie la ora 17:00. În cazul schimbării programului zilnic, activitatea de serviciu pe şcoală se adaptează acestuia.

Art.15. (1)Sarcinile profesorului de serviciu sunt:

- asigură desfăşurarea procesului de învăţământ în bune condiţii, îndrumând şi controlând activitatea din şcoală ;
- asigură îndeplinirea programului în bune condiţii: sunatul la timp pentru intrarea şi ieşirea elevilor la şi de la ore, prezenţa profesorilor la fiecare clasă (în caz contrar va anunţa imediat directorul pentru a se lua măsurile corespunzătoare) ;
- verifică ţinuta elevilor dacă este decentă la intrarea acestora în școală ;
- asigură supravegherea elevilor în timpul pauzelor;
- iau măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs și să nu rămână elevi în sălile de clasă, când aceştia au laborator sau educaţie fizică ;
- înregistrează toate abaterile săvârşite de elevi, accidentele şi eventualele stricăciuni, descoperă cauzele şi vinovaţii pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- consemnează în registrul incidentelor eventualele stricăciuni (referitor la banci, întrerupatoare, geamuri etc) sau acte de indisciplină neconforme cu Regulamentul şcolii;
- veghează asupra respectării de către elevi a regulilor de ordine interioară;

- se asigură că este păstrată curăţenia în şcoală, în curtea şcolii, supraveghează modul de utilizare/funcţionare a instalaţiei de iluminare, a grupurilor sanitare, a instalaţiei de încălzire;
- informează directorul în legătură cu problemele care perturbă procesul de învățământ;

(2) Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii şi directorul.

II.4. MĂSURI PENTRU ÎNTĂRIREA ORDINII, DISCIPLINEI, SECURITĂŢII ŞI SĂNĂTĂŢII ÎN MUNCĂ ŞI PENTRU PREVENIREA ŞI COMBATEREA VIOLENŢEI ŞI A DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ŞCOLAR

Art.16 (1) Reguli pentru elevi şi salariaţi privind întărirea ordinii, disciplinei, securităţii şi sănătăţii în muncă şi pentru prevenirea şi combaterea violenţei şi a discriminării în mediul şcolar

-În prima oră de dirigenţie, clasele preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiţi privind normele generale de protecţia muncii PSI şi prevederile prezentului regulament;

-Nu se admite intrarea şi staţionarea pe holurile şcolii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la portar sau la profesorul se serviciu;

-În timpul orelor de curs accesul în şcoală al elevilor întârziaţi, este interzis;

-Este interzis elevilor să aducă persoane străine în şcoală;

-Fiecare elev este instruit pe linie de protecţia muncii la orele teoretice, în laboratoare;

-Este interzis fumatul în şcoală şi în curtea şcolii. Elevii care vor fi găsiţi fumând vor fi sancţionaţi, conform prezentului regulament;

-Este interzis consumul de băuturi alcoolice;

-Se interzice introducerea în şcoală a substanţelor toxice sau explozive;

-Pentru tulburarea liniştii şcolii elevii vor fi sancţionaţi, conform prezentului regulament;

-În cazul în care apare o situaţie conflictuală între elevi sau între un elev şi un angajat al şcolii, elevul are obligaţia să anunţe dirigintele sau conducerea şcolii;

-Accesul elevilor în şcoală se permite numai cu ţinută decentă, adaptată la specificul orelor din program (ore de teorie, educaţie fizică sau instruire practică);

-Se interzice folosirea aparatelor electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video, reportofon etc.) în incinta şcolii fără avizul unei persoane autorizate de conducerea şcolii;

-Se interzice folosirea telefonului mobil și a altor mijloace electronice în timpul orelor; la începultul fiecărei zile de curs elevii depun telefoanele mobile într-o cutie care va fi depozitată la loc sigur, iar la încheierea programului şcolar le vor primi înapoi,

-Dacă starea de sănătate a elevului se deteriorează în incinta şcolii, acesta are obligaţia să se prezinte la cabinetul medical pentru consultaţie;

-În primele două săptămâni de la începerea cursurilor, elevii au obligaţia să prezinte adeverinţe medicale de sănătate care să precizeze că sunt apți pentru orele de educaţie fizică sau adeverințele pentru scutire medicală;

-Elevii care absentează din motive de sănătate, vor depune la cabinetul medical adeverinţele medicale în termen de 5 zile de la reluarea activităţii, pentru a fi înregistrate şi vizate de medicul şcolii;

-Circulaţia elevilor prin intrarea principală a şcolii sau pe scările pentru cadre didactice este strict interzisă;

-Staţionarea elevilor în faţa cancelariei este strict interzisă.

(2) În cadrul şcolii, relaţiile se stabilesc pe principiul egalităţii de tratament faţă de toţi, salariaţi, elevi şi angajator. Orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;

d) stabilirea remuneratiei;
e) beneficii, altele decat cele de natura salarială, precum si la securitate socială;
f) informare si consiliere profesională, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
g) evaluarea performantelor profesionale individuale; h) promovarea profesionala;
i) aplicarea masurilor disciplinare;
j) dreptul la aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

(4)Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare in sensul prezentei legi.(5)Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei sau unui barbat, privind concediul pentru cresterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare in sensul legii.

(6)Concedierea nu poate fi dispusa pe durata in care:
a) salariata este gravida sau se afla in concediu de maternitate;
b) salariata/salariatul se afla in concediul pentru cresterea copiilor in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu dizabilitati;
c) salariatul se afla in concediu paternal.
(7) La incetarea concediului de maternitate, a concediului pentru cresterea copiilor in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu dizabilitati sau a concediului paternal, salariata/salariatul are dreptul de a se intoarce la ultimul loc de munca ori la un loc de munca echivalent, avand conditii de munca echivalente, si, de asemenea, de a beneficia de orice imbunatatire a conditiilor de munca la care ar fi avut dreptul in timpul absentei.

(8) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce priveşte accesul femeilor şi bărbaţilor la toate nivelurile de instruire şi de formare profesională, la perfecţionare şi, în general, la educaţia continuă.

Art. 17. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

(1)Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligaţia:
- să respecte programul de lucru;
- să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să îndeplinească cu responsabilitate şi profesionalism sarcinile de serviciu;
- să utilizeze spaţiul şi bunurile şcolii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu şi nu pentru lucrări în interes personal.

(2) În caz de concediu medical, angajatul va anunţa unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical.

(3)Cererile de învoire vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată, depuse la secretariatul unității, ele urmând a fi aprobate de conducerea unităţii. Absenţa de la serviciu fără cerere de învoire aprobată, se consideră absenţă nemotivată.

(4)Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influenţa alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancţiunea se va stabili în Consiliul de Administraţie, după ancheta Comisiei disciplinare.

(5)În schimbul de noapte, personalul are obligaţia să asigure corespunzător paza unităţii. 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 sancţiunea se va stabili în Consiliul de Administraţie, după ancheta Comisiei disciplinare.

Art. 18. Reguli privind procedura disciplinară

(1)Cercetarea disciplinară se va realiza de **Comisiei de cercetare disciplinară şi consiliere privind abaterile disciplinare ale personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic** numită prin decizie la începutul anului şcolar, respectându-se prevederile din Codul muncii şi Legii nr. 1/2011.

(2) Sunt considerate abateri disciplinare:
- Consumul de alcool în timpul programului- reducerea salariului de bază la prima abatere şi desfacerea

contractului de muncă la a doua abatere, conform Codului Muncii;

- Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu de pază a şcolii (părăsirea postului de pază, dormit în post etc.) sau realizarea defectuoasă a sarcinilor de serviciu- reducerea salariului la prima abatere, respectiv desfacerea contractului de muncă la abateri repetate;
- Utilizarea bunurilor şcolii în interes personal- se vor imputa pagubele produse, iar valoarea se va stabili de **Comisia de disciplină**, în colaborare cu un specialist al şcolii şi serviciul contabilitate;
- Absenţele nemotivate- diminuarea salariului la prima abatere şi avertisment scris sau desfacerea contractului de muncă la abateri repetate în decurs de 6 luni, conform Codului Muncii;
- Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament şi fişa postului, precum şi cele care afectează în orice mod procesul de învăţământ şi activitatea şcolii, dacă se constată culpa acestuia;
- Constatarea se face de către Comisia de disciplină, în prezenţa unui specialist din cadrul şcolii;

(3) Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale personalului: cererile sau reclamaţiile vor fi înregistrate şi discutate în Consiliul de Administraţie. În funcţie de conţinutul lor, se va dispune cercetarea faptelor **Comisiei de cercetare disciplinară şi consiliere privind abaterile disciplinare ale personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic**, respective **Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar**, pentru stabilirea adevărului. În termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

Art. 19. Criterii pentru acordare a calificativelor anuale şi a gradaţiilor de merit

Calificativele anuale se vor acorda conform fişei de evaluare anexată.

Gradaţiile de merit se vor acorda conform Metodologiei aprobate anual de MEN, pe baza fişelor elaborate în acord cu prevederile I.S.J.

CAPITOLUL III – **Drepturile şi obligaţiile elevilor**

III.1. DREPTURILE ELEVILOR

Art. 20. (1) Calitatea de elev se dobândeşte odată cu înscrierea în învăţământul primar şi până la terminarea studiilor învăţământului secundar superior liceal, profesional, respectiv terţiar non-universitar, conform legii. Antepreșcolarii și preșcolarii sunt asimilați calității de elev.

(2) Contractul educațional este încheiat între unitatea de învățământ și parinți sau tutorele legal sau între unitatea de învățamânt și elev, în cazul în care acesta are capacitate de exercițiu restrânsă, cu încuviințarea părinților sau tutorelui legal. Contractul educațional nu poate fi modificat în timpul anului școlar ci doar între anii de studiu cu acceptul expres al ambelor părți.

Art. 21. (1) Drepturi educaționale:

- accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ public. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor.
- dreptul de a beneficia de învățământ de calitate;
- dreptul de a nu fi supus vreunei forme de discriminare din partea personalului didactic sau administrativ al unității de învățământ. Unitatea de învățământ se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii din cauza rasei, etniei, limbii, religiei, sexului, convingerii, dizabilității, naționalității, cetățeniei, vârstei, orientării sexuale, identității de gen, stării civile, cazierului, tipului familiei, situației sociale, problemelor medicale, capacității intelectuale, precum și altor tipuri de discriminare neenumerate;
- dreptul de a beneficia de manuale școlare, precum și de alte materiale didactice;
- dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională, psihologică și socială, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ;
- dreptul de autor și de proprietate intelectuală pentru rezultatele obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- dreptul de a beneficia de cursuri opționale alese, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;

- dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere cu internet, precum și alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor disponibile. Unitatea de învățământ va asigura accesul neîngrădit și gratuit la toate materialele necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;
- dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie și de asociere;
- dreptul de a refuza participarea la orele de curs pentru mai mult de șapte ore pe zi sau treizeci de ore pe săptămână;
- dreptul de a beneficia de stabilitatea obiectivelor educaționale, precum și de o evaluare predictibilă;
- dreptul de aparticipa la disciplina religie, conform convingerilor personale de dogmă și credință ale cultului din care face parte, prin depunerea unei cereri scrise la secretariatul unității de învățământ.
- dreptul de a primi rezultatele evaluărilor în termen de maxim 10 zile lucrătoare;
- dreptul de a fi informat și consultat, fără întârziere, despre deciziile administrative ce pot afecta calitatea actului educațional, prin elevii reprezentanți;
- dreptul de a învăța în săli adaptate și cu un număr adecvat de elevi;
- dreptul de a fi informat cu privire la orice evaluare scrisă cu cel puțin trei zile înainte;
- dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de profesori sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare ;
- dreptul de a primi premii și recompense, pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare;
- dreptul de a avea acces la documentele proprii ce țin de situația școlară în mod gratuit;

(2) Drepturi de asociere și expresie:

- dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv dar nu limitat la grupuri și organizații intelectuale, non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea.
- dreptul de reuniune și protest, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ.
- dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor,
- dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau implicare din partea personalului didactic sau administrativ;
- dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, cu conținut decent, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ, inclusiv în unitatea de învățământ;
- dreptul de a participa la ședințele consiliilor și comisiilor unității de învățământ, prin elevii reprezentanți;
- dreptul ca opiniile proprii să nu fie cenzurate în timpul orelor, chiar dacă contravin opiniilor cadrului didactic;

(3) Drepturi sociale:

- dreptul de a beneficia, în conformitate cu legea, de burse sociale, de studiu și de merit, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme.
- dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, să beneficieze de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, de la caz la caz;
- dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitatea de învățământ de masă, să beneficiaze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a rechizitelor școlare, a îmbrăcămintei și a încălțămintei în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului;
- dreptul de a avea condiții de acces și de studiu adaptate dizabilităților sau problemelor medicale, dacă este cazul;
- dreptul de a putea contesta deciziile individuale adoptate de către Consiliul de Administrație și de către Consiliul Profesoral, în baza legii 554/2004 privind contenciosul administrativ;
- dreptul de a nu le fi confiscate sub nicio formă bunurile personale de către cadrele didactice sau director, în conformitate cu prevederile art. 44 alin (8) din Constituția României.

(4) Elevii beneficiază de următoarele drepturi conexe calității de elev:

- dreptul de a avea acces în unitatea de învățământ, în timpul programului, fără limitări din partea conducerii;
- dreptul de a nu fi supus unor sancțiuni colective. Unitatea de învățământ sau cadrele didactice nu pot, sub nicio condiție, să aplice sancțiuni colective; fiecare elev poate fi sancționat doar pentru propria culpă;
- dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte de studiu, adeverințe, foaie matricolă și altele asemenea; unitatea de învățământ va emite documentele solicitate într-un termen de cel mult zece zile lucrătoare;

- dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate sau transmise la adresele oficiale de e-mail
- dreptul de a refuza orice semn distinctiv, atunci când apreciază că acesta nu îi sporește siguranța, îi restrânge libertatea de exprimare, dreptul de a dispune de propriul corp sau propriile bunuri sau acesta este implementat abuziv, cu scopul de a intimida elevii.

III.2 - RECOMPENSAREA ELEVILOR

Art.22. (1) Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

a) evidenţiere în faţa colegilor clasei;

b) evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, în care se menţionează faptele deosebite pentru care elevul este evidenţiat;

d) burse de merit, de studiu, şi de performanţă pentru elevii de la cursurile cu frecvenţă din învăţământul preuniversitar de stat, dacă sunt aprobate de către Consiliul Local;

e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unităţii de învăţământ, ori de agenţi economici sau de sponsori;

f) premii, diplome, medalii;

g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din ţară şi din străinătate;

h) premiul de onoare al unităţii de învăţământ.

(2) Performanţa elevilor la olimpiadele şi concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creaţie tehnico-ştiinţifică şi artistică şi la olimpiadele şi concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Minister.

(3) La sfârşitul anului şcolar, elevii pot fi premiaţi prin acordarea de diplome pentru activitatea desfăşurată şi/sau rezultatele obţinute.

(4) Acordarea premiilor se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului şcolii.

(5) Diplomele se pot acorda:

(a) pentru rezultate deosebite la învăţătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unităţii; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectaţi numai dintre aceia care au obţinut media 10 anuală sau calificativul "Foarte bine" la disciplina/modulul respectivă/respectiv;

(b) pentru alte tipuri de performanţe: pentru purtare, pentru o relaţionare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activităţi sau preocupări care merită să fie apreciate.

(6) Elevii din învăţământul gimnazial pot obţine premii dacă:

(a) au obţinut primele trei medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda menţiuni;

(b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

(c) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional;

(d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;

(e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.

(7)Unitatea de învăţământ poate stimula activităţile de performanţă înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, naţional şi internaţional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinţilor, a agenţilor economici, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale etc.

III.3 – OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art.23. (1) Elevii din unitate au obligaţia de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare.

(2) Beneficiarii primari ai educaţiei trebuie să aibă un comportament civilizat şi o ţinută decentă, atât în unitatea de învăţământ, cât şi în afara ei.

(3) Elevii, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora, vor fi stimulaţi să cunoască şi încurajaţi să respecte:

a) prezentul Regulament şi ROFUIP aprobat prin OMENCS 5079/2016, modificat și completat prin OMEN nr. 3027/2018;

b) regulile de circulaţie;

c) normele de securitate şi a sănătăţii în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor;

d) normele de protecţie civilă;

normele de protecţie a mediului.

Art.24. (1) Este interzis elevilor şi tinerilor din sistemul de învăţământ preuniversitar:

a) să distrugă documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educaţional etc.;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);

c) să aducă şi să difuzeze în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;

d) să organizeze şi să participe la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează participarea la programul şcolar;

e) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;

f) să deţină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări şi să participe la jocuri de noroc;

g) să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;

h) să posede şi/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

i) să posede și să utilizeze telefoanele mobile în timpul prezenței la cursuri, al examenelor și al concursurilor; prin excepţie de la această prevedere, este permisă contactarea părinților, la numerele precizate de aceștia, doar cu acordul cadrului didactic, în situaţii de urgenţă;

j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepţie de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

k) să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ;

l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare şi atitudini ostentative şi provocatoare;

m) să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

n) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitate şi în afara ei;

o) să părăsească incinta unităţii de învăţământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte;

p) să aibă o atitudine care constituie o ameninţare la adresa siguranţei celorlalţi elevi şi/sau a personalului unităţii de învăţământ.

Art.25. (1) Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, pentru informare în legătură cu situaţia lor şcolară.

(2) În unitatea de învăţământ se organizează, permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală al elevilor, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

Organizarea serviciului pe şcoală se efectuează numai de către elevii din clasele a VI-a şi a VII-a din învăţământul gimnazial.

Art.26. (1)Elevii din unitatea de învăţământ de stat au obligaţia de a utiliza cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună la sfârşitul anului şcolar.

(2) Elevii şi tinerii din unitatea de învăţământ de stat care utilizează microbuzele şcolare, sunt obligaţi să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării, să aibă un comportament şi un limbaj civilizat şi să nu distrugă bunurile din mijloacele de transport.

(3) Elevii din unitate care au domiciliul în localităţi limitrofe (satul Vistieru, satul Plaiu Câmpinei) beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de transport gratuit de la locul de domiciliu până la unitatea de învăţământ şi retur, cu microbuzul şcolar.

(4) Elevilor transportaţi, le revin, pe parcursul deplasării, ca obligaţie, respectarea unor reguli care să contribuie la siguranţa deplasării, astfel:

- urcarea-coborârea fără grabă, fără aglomerare;
- păstrarea acelor locuri de urcare-coborâre stabilite iniţial;
- acces interzis la siguranţa uşilor;
- evitarea discuţiilor zgomotoase între elevi, sau cu şoferul;
- fiecare elev rămâne pe scaunul repartizat pe perioada deplasării;
- păstrarea intactă a bunurilor materiale din dotarea microbuzului;
- indiferent de cauza absentării elevul este obligat să anunţe şoferul;
- respectarea programului orar de către toţi elevii transportaţi.

III.4 – SANCȚIUNI ALE ELEVILOR

Art.27. (1) Elevii din sistemul de învăţământ de stat care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.

(2) Sancţiunile care se pot aplica sunt următoarele:

a) observaţia

b) avertismentul

c) mustrare scrisă;

d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit.

(3) Cu excepţia observaţiei şi a avertismentului, toate sancţiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali şi elevului major.

Art.28. (1) Observaţia constă în atenţionarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate şi consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenţia că, în situaţia în care nu îşi schimbă comportamentul, i se va aplica o sancţiune mai severă.

(2) Sancţiunea se aplică de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte.

(3) Avertismentul în faţa clasei şi/sau în faţa consiliului clasei/consiliului profesoral constă în atenţionarea elevului şi sfătuirea acestuia să se poarte în aţa fel încât să dea dovadă că înţeles fapta comisă, atrăgându-i-se totodată atenţia că, dacă nu îşi schimbă comportamentul, i se va aplica o sancţiune mai severă.

(4) Sancţiunea se aplică de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte.

(5) Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului, în scris, de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancţiunii.

(6) Sancţiunea se stabileşte de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(7) Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, la sfârşitul semestrului în care a fost aplicată.

(8) Mustrarea scrisă este redactată de învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, este semnată de acesta şi de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieşiri al unităţii de învăţământ; documentul va fi înmânat părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, personal, de către diriginţi sub semnătură sau transmis prin poştă, cu confirmare de primire.

(9) Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieşiri al unităţii.

(10) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învăţământul primar.

(11) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(12) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învăţământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.

Art.29. (1) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancţiunile menţionate se poate anula dacă elevul sancţionat dovedeşte un comportament ireproşabil, până la încheierea semestrului/anului şcolar.

(2) Anularea, în condiţiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancţiunea.

Art.30. Pentru elevii din învăţământul secundar, la fiecare 40 absenţe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu, nota la purtare se scade cu câte un punct. Motivarea absențelor se va face conform prevederilor ROFUIP.

Art.31. (1) Elevii care se fac vinovaţi de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi, personal sau prin părinţii, tutorii sau susţinătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaşte, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

(3) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu şi tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

CAPITOLUL IV – **Resurse umane**

IV.1. DREPTURILE ŞI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE SALARIAȚILOR

Art.32. Drepturi ale salariaților:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare şi consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
- dreptul la protecţie în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă şi individuală;
- dreptul de a participa la acţiuni colective;

- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art.33. Obligaţii ale salariaţilor:
- obligaţia de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
- obligaţia de a respecta disciplina muncii;
- obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;
- obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea obligaţiilor de serviciu;
- obligaţia de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina şi în legătură cu munca sa;
- obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate.

Art. 34. Drepturi ale angajatorului:
- să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;
- să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;
- să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariaţi, sub rezerva legalităţii lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern.

Art.35. Obligaţii ale angajatorului:
- să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
- să asigure permanent condiţiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;
- să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii;
- să se consulte cu sindicatul în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;
- să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
- să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.

IV.2. PROFESORII

Art.36. Profesorii au următoarele **obligaţii**:
- să îndeplinească atribuţiile prevăzute în fişa individuală a postului la termenele stabilite;
- să îndeplinească sarcinile trasate de organele de decizie şi de lucru;
- să participe la activităţile tuturor comisiilor din care fac parte;
- să efectueze planificările şi să le prezinte responsabililor de catedră la termenele stabilite;
- să se preocupe de perfecţionarea continuă în specialitate şi psihopedagogică (prin studiu individual) şi să participe la acţiunile de perfecţionare organizate de catedră, şcoală, I.S.J. şi la reciclări periodice, conform deciziei Consiliului de Administraţie;
- să pregătească permanent şi cu responsabilitate toate activităţile didactice; stagiarii precum şi cadrele desemnate de Consiliul de Administraţie vor întocmi planuri de lecţie;
- să întocmească şi să transmită la termen statisticile şi informările solicitate de responsabilii comisiilor şi de direcţiune;
- să folosească un limbaj corespunzător în relaţiile cu elevii, cu părinţii, cu celelalte cadre didactice şi cu personalul şcolii;

- să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică şi psihică;
- să nu aplice pedepse corporale;
- să respecte deontologia profesională;
- să nu desfăşoare activităţi politice şi de prozelitism religios în şcoală;
- să nu lipsească nemotivat de la ore sau de la serviciul pe şcoală;
- să anunţe la începutul programului conducerea şcolii în cazul în care nu se poate prezenta la ore din motive medicale;
- să anunţe conducerea şcolii în cazul în care elevii unei clase absentează de la oră, sa treacă absenţele şi să rămână în şcoală pe durate respectivei ore;
- să consemneze absenţele la începutul orelor şi notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligaţia de a consemna absenţele si notele în catalogul oficial la sfârşitul fiecărei zile de curs;
- să anunţe profesorii de serviciu dacă reţin catalogul în afara orelor de curs;
- să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învăţare şi să desfăşoare activităţi suplimentare cu elevii capabili de performanţă;
- să respecte programa școlară și ordinele M.E.N. privind volumul temelor pentru acasă (20 – 25 minute pentru o oră de curs), pentru a nu suprasolicita elevii;
- să nu facă presiuni asupra elevilor pentru a-i determina să participe la concursuri şi alte activităţi extracuriculare;
- să nu facă presiuni asupra elevilor pentru a-i determina să participe la ore de pregătire suplimentară contra cost;
- să încheie situaţia şcolară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs;
- să facă evaluarea elevilor ţinând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare;
- să discute cu părinţii evaluarea elevilor în orele de consultaţii stabilite la începutul anului şcolar.
- în cazul profesorilor diriginți aceștia trebuie să întocmească graficul, pe zile, cu elevii de serviciu pe clasă.

Art.37. Pentru absenţe nemotivate la ore sau pentru acţiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancţiunilor prevăzute de *Statutul personalului didactic*. Cadrul didactic este obligat să semneze zilnic condica de prezenţă şi să consemneze conţinutul tematic al activităţii de învăţare corespunzător planificării calendaristice. Nerespectarea acestor prevederi duce la aplicarea sancţiunilor prevăzute de *Statutului personalului didactic*. Nu se admit întârzieri, absenţe nemotivate, schimbarea orelor între profesori fără acordul direcţiunii. Învoirile cadrelor didactice se acceptă numai pe baza cererilor scrise înregistrate la secretariatul şcolii.
Concediile medicale se depun la secretariatul şcolii în termen de maximum trei zile de la reluarea activităţii.

Art.38. Profesorii diriginţi au obligaţiile prevăzute Ordinul MENCS nr. 5079/2016, modificat și completat prin OMEN nr. 3027/2018, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

IV. 3 PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

Art.39. Secretariatul:
- funcţionează pentru elevi, părinţi, personalul unităţii de învăţământ şi pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director. Acest program se desfăşoară zilnic între orele 12-15. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unităţii de învaţământ;
- asigură permanenţa pe întreaga perioadă de desfăşurare a orelor;
- secretarul completează fişele matricole, cataloagele de corigenţă şi se ocupă de arhivarea tuturor documentelor şcolare;
- în perioada vacanţelor şcolare, cataloagele se păstrează la secretariat;
- procurarea, deţinerea şi folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul

Ministrului Educaţiei Naționale;

- procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educaţiei şi Cercetării;
- evidenţa, selecţionarea, păstrarea şi depunerea documentelor şcolare la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educaţiei şi Cercetării, se face în conformitate cu prevederile *Legii Arhivelor Nationale* nr.16 din 2 aprilie 1996;
- atribuţiile specifice postului de secretar se regăsesc în fişa postului **;**

Art.40. Serviciul de contabilitate:

- este subordonat directorului unităţii de învăţământ ;
- serviciul de contabilitate al unităţii de învăţământ şi al centrului de execuţie bugetară, subordonat directorului-ordonator terţiar de credite, asigură şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale in vigoare;
- contabilitatea îndeplineşte orice sarcini financiar-contabile încredinţate de director sau stipulate expres în acte normative;
- întregul inventar mobil şi imobil al unităţii de învăţământ se trece în registrul inventar al acesteia şi în evidenţele contabile. Schimbarea destinaţiei bunurilor ce aparţin unităţii de învăţământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale ;
- aspecifice postului de contabil se regăsesc în fişa postului ;

Art.41. Serviciul de administraţie:

- este subordonat directorului unităţii de învăţământ ;
- programul personalului de îngrijire se stabileşte de administrator, potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de director ;
- directorul stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii de învăţământ, acesta poate schimba aceste sectoare ;
- directorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ ;
- atribuţiile specifice posturilor de îngrijitor, muncitor, paznic se regăsesc în fişele posturilor

CAPITOLUL V – Părinţii

Art.42. Legătura părinților cu unitatea școlară:

- colaborează cu diriginții, profesorii, conducerea școlii și se interesează periodic de frecvența și situația școlară a propriilor copii ;
- reprezintă interesele propriului copil în Consiliul clasei, Comitetul de părinți, Consiliul reprezentativ al părinților, Consiliul profesoral, Consiliul de Administrație;
- acordă sprijin diriginților, pedagogilor în organizarea clasei de elevi și respectiv în organizarea și desfășurarea la standarde normale a activității în cămine și la cantina școlii ;
- au inițiativă și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevi și în organizarea activităților extrașcolare ;
- își asumă responsabilitatea pentru eventualele încălcări ale regulamentului de către propriii copii;
- colaborează cu diriginții, profesorii, conducerea unității școlare și susțin respectarea de către elevi a regulamentului intern, a ROFUIP și a legislației în vigoare;
- sprijină diriginții, conducerea școlii în atragerea de fonduri, sponsorizări care să contribuie la îmbunătățirea bazei materiale, la întreținerea și dezvoltarea acesteia ;
- susțin orientarea carierei propriului copil ;
- propagă în comunitate o imagine pozitivă a școlii.

DISPOZIȚII FINALE

Prezentul regulament intra în vigoare după ce este aprobat în Consiliul Profesoral, avizat de Consiliul deAdministrație și poate fi modificat, cu majoritate simplă, în Consiliul Profesoral.

Prezentul Regulament se va prelucra de către fiecare diriginte la clasă, întocmindu-se un tabel în care elevii vor semna că au luat la cunoștință. De asemenea, Regulametul Intern va fi afișat permanent, în sala de clasă.