

MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA ȘOTRILE  
JUDEȚUL PRAHOVA  
Str. Principală, nr. 364, Șotriile, Prahova  
TEL. 0244359131  
[scoalasotriile@gmail.com](mailto:scoalasotriile@gmail.com)  
CIF 29055535  
NR. 2813/21.10.2021

APROBAT ÎN ȘEDINȚA  
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE  
DIN 25.10.2021  
DIRECTOR,

PROF. ANCA SABINA



# REGULAMENT INTERN

VALABIL DIN 25.10.2021

## CAPITOLUL I - Dispoziții generale

**Art. 1.** – Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile:

- Constituției României,
- Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente,
- Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat **prin Ordinul nr. 5447/2020**,
- Legii nr. 53/2003, modificată și completată, privind Codul Muncii,
- Statutului elevului aprobat prin Ordinul nr. 4742/2016,
- Contractului colectiv de muncă – CCMUNSAIP nr. 651/2021,
- Legii nr. 202/2002, republicată în 2013, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați,
- Ordinului comun **Ministerul Educației (5.338/01.10.2021) și Ministerul Sănătății (1.082/01.10.2021)** - pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2,
- actualizat **conform Regulamentului privind Protecția Datelor, care a intrat în vigoare începând cu 25 mai 2018**, Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

**Art. 2.** – Regulamentul intern reglementează raporturile de muncă din cadrul Școlii Gimnaziale, Comuna Șotriile și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă și de secretariat și se aplică tuturor persoanelor încadrate la:

- ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA ȘOTRIILE și structurile acesteia
  - GPN Șotriile,
  - GPN Plaiu Câmpinei,
  - GPN Lunca Mare,
  - GPN Vistieru,
- precum și elevilor.

**Art. 3.** – (1) Regulamentul intern este elaborat de către un colectiv de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație și coordonat de un cadru didactic.

(2) Proiectul regulamentului intern al unității de învățământ se supune spre dezbateră, în cadrul Consiliului Reprezentativ al Părinților, în Consiliul Profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

## CAPITOLUL II – Organizarea unității de învățământ

### II.1 CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT - STRUCTURI ORGANIZATORICE

**Art.4.Consiliul de Administrație** are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Consiliul de Administrație funcționează și are atribuțiile conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OME nr. 5154/2021.

Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale, Comuna Șotriile are în componență **9 membri**:

- 1 director
- 3 cadre didactice alese prin vot secret de Consiliul Profesoral

- 2 reprezentanți ai Consiliului Reprezentativ al Părinților
- 2 reprezentanți al Comunității locale
- 1 reprezentant al Primarului

Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este cazul. În perioada stării de urgență sau de alertă ședințele Consiliului de Administrație se pot desfășura prin intermediul platformelor on-line(ex. ZOOM, Google Meet...), urmând ca procesele verbale să fie semnate când membrii Consiliului se prezintă la sediul unității.

**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 MEC nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

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

În perioada stării de urgență sau de alertă ședințele Consiliului Profesoral se pot desfășura prin intermediul platformelor on-line(ex. ZOOM, Google Meet...), urmând ca procesele verbale să fie semnate când membrii Consiliului se prezintă la sediul unității.

**Art. 6. - Consiliul clasei** își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, contribuind la orientarea și consilierea elevilor și părinților, la elaborarea fișelor de observare a fiecărui elev. El se întrunește de câte ori dirigintele consideră necesar, pentru armonizarea cerințelor educaționale ale cadrelor didactice, evaluarea progresului școlar și al comportamentului fiecărui elev, pentru stabilirea de măsuri educaționale comune și propunerea de recompense sau sancțiuni.

În perioada stării de urgență sau de alertă ședințele Consiliului Clasei se pot desfășura prin intermediul platformelor on-line(ex. ZOOM, Google Meet...), urmând ca procesele verbale să fie semnate când membrii Consiliului se prezintă la sediul unității.

Președintele Consiliului profesorilor clasei este dirigintele. Consiliul profesorilor clasei stabilește :

- notele la purtare pentru fiecare elev;
- recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- sancțiuni prevăzute prin regulamentul școlar;
- măsuri recuperatorii pentru elevii cu ritm mai lent de învățare precum și activități suplimentare pentru elevii cu rezultate deosebite;
- colaborează cu Comitetul de părinți ai clasei.

**Art.7. (1)Comitetele de părinți** se aleg la nivelul fiecărei clase și au în componență:

- 1 președinte
- 1 casier
- 1 membru

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

- 1 președinte
- 1 casier
- 2 membri

**(3)Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților** au următoarele atribuții:

- încheie cu școala un contract educațional, conform modelului anexat;
- sprijină conducerea școlii în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale, atât

pentru activități curriculare cât și extracurriculare;

- sprijină profesorii diriginți în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor copiilor înscriși și de îmbunătățire a frecvenței ;
- sprijină conducerea școlii în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților ;
- sprijină diriginții și conducerea școlii în organizarea consultațiilor și dezbaterilor pedagogice cu părinții, pe probleme privind educarea elevilor ;
- sprijină clasa în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare ;
- au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu și viață din școală ;
- atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a instrucției, educației și bazei materiale din școală;
- activitatea financiară a comitetelor de părinți va respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ din învățământul preuniversitar;
- Consiliul reprezentativ al părinților funcționează conform articolelor 182 - 185 din ROFUIP.

**Art.8.** – (1)Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor, în primele 2 săptămâni ale noului an școlar. **Fiecare clasă desemnează 1 reprezentant.** Consiliul se întrunește semestrial sau la solicitarea biroului sau a direcțiunii școlii.

Consiliul elevilor este condus de un birou, format din **3 membri** (președinte, 2 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 și asigurarea calității;
- Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în școală și combaterea discriminării.
- (3)Consiliul elevilor are următoarele **atribuții**:
- să analizeze problemele elevilor și să propună măsuri privind îmbunătățirea:
  - activităților didactice;
  - activităților extracurriculare;
  - disciplinei și frecvenței;
  - relațiilor elev – profesor, elev – elev;
  - relațiilor cu alte unități de învățământ ;
  - activităților din timpul liber.
- să aducă la cunoștință Consiliului de Administrație al școlii interesele elevilor ;
- să reprezinte interesele elevilor în stabilirea ofertei educaționale a școlii;
- să sprijine profesorii diriginți în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor elevilor în scrisi și de îmbunătățire a frecvenței;
- să se implice în evitarea conflictelor dintre elevi și în soluționarea lor;
- să asigure o bună relaționare între profesori – elevi – părinți;
- să se implice în redactarea revistelor școlii și a ziarului școlii, pentru exercitarea dreptului la opinie al elevilor;
- să se implice în organizarea activităților cultural – distractive pentru elevi.

(4)Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și a unui grafic de întruniri, cuprinzând problematica și data. Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de Administrație al liceului. Din partea Consiliului de Administrație, activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare. La întrunirile Consiliului și biroului se întocmesc procese-verbale, un exemplar din fiecare se va depune la consilierul educativ. Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor, conform Convenției cu privire la drepturile copilului și art. 98 din Regulamentul unităților școlare și prezentul regulament.

## II.2 PROGRAMUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art.9.(1)** Programul de funcționare a Școlii Șotri se aprobă de către Consiliul de administrație la începutul anului școlar și se transmite spre informare Inspectorului pentru management educațional al ISJ Prahova.

(2) Programul de funcționare are două variante, condiționate de evoluția vremii pe parcursul anotimpurilor: una pentru perioada de toamnă-primăvară și una pentru perioada de iarnă. (Anexa) Programul de funcționare se aduce la cunoștința elevilor și părinților și se afișează la loc vizibil.

(3) Elevii se prezintă la școală cu cel mult 10 minute înainte de prima oră din orarul claselor proprii. Accesul elevilor se face prin intrarea stabilită și securizată corespunzător. Ieșirea elevilor din școală este permisă numai după încheierea programului zilei.

(4) Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 15 minute înainte de prima oră din orarul propriu. Profesorul de serviciu își preia atribuțiile.

În cazuri deosebite (concediu medical, evenimente în familie, etc.) anunță conducerea școlii în timp util pentru a putea lua măsuri de suplinire. Șeful comisiei metodice din care face parte cadrul didactic în cauză asigură orarul pentru suplinirea acestuia, în cazuri excepționale, această sarcină revine conducerii școlii.

(5) a) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

b) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

c) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz: - la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

d) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

e) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitatea de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

f) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia – cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art. 10.(1)** Personalul didactic auxiliar – secretarul școlii - își desfășoară programul de birou între orele 8:30 – 16:30, iar programul cu publicul, zilnic între orele 10:00 – 12:00. Administratorul financiar își desfășoară programul de 2 ore/zi în intervalul 16:00-18:00.

(2) În perioada stării de urgență sau alertă personalul administrativ asigură lucrările de specialitate prin munca de la domiciliu – on-line – sau prin prezentare la birou după un program stabilit de către conducerea școlii.

**Art.11.** (1) Personalul administrativ și de îngrijire are programul conform fișelor postului, astfel:

- muncitorul/fochist, zilnic între orele 6:00-14:00(vara)/3:00-11:00(iarna);

- îngrijitoarele cu normă întreagă în intervalele 6:00-10:00 și 15:00-19:00, iar cele cu sfert de normă între orele 6:00-8:00 la grădinițele Vistieru, Seciuri și Lunca Mare și 12:00-14:00 la Grădinița Plaiu Câmpinei, sau conform Fișei postului.

- Programul paznicului se desfășoară între orele 08:00 – 16.00.

**(2)Orele suplimentare prestate de către personalul administrativ vor fi compensate în conformitate cu prevederile CCMUNSAIP nr. 651/2021.**

(3) În perioada stărilor de urgență sau alertă personalul nedidactic va asigura securitatea și îngrijirea unităților prin rotație, respectând normele igienico-sanitare și Procedura de stabilire a măsurilor de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor.

### II.3. SECURITATEA INSTITUȚIEI

**Art.12. (1)** Securitatea școlii este asigurată pe următoarele căi: de către profesorii de serviciu; de către personalul administrativ de întreținere; prin intermediul serviciului Poliției Locale Șotriile.

(2) Accesul în școală al elevilor, al întregului personal al școlii, al părinților și al altor persoane, se face pe mai multe căi:

- elevii intră pe ușa din curtea interioară;
- clasa pregătitoare folosește intrarea de lângă clasă;
- profesorii și personalul au la dispoziție două căi de intrare și ieșire.

(3) Paznicul și personalul delegat de către conducerea unității pentru supravegherea accesului persoanelor străine în unitatea de învățământ pe timp de zi(muncitorul și îngrijitoarele) vor direcționa respectivele persoane către cancelarie sau biroul administrativ. Personalul administrativ asigură securitatea clădirilor și a bunurilor mobile.

**Art.13. (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 personalului încadrat, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și al celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, telefonie etc.) sau al celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

(2)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.

(3) În situația organizării ședințelor 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.

(4) Accesul părinților preșcolarilor și ai elevilor de la învățământul primar, care au obligația de a-i însoți pe copii la școală/grădiniță, se face până la intrarea în curtea unităților de învățământ, de unde îi vor prelua la plecare.

(5) Este interzis accesul în instituții 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. Este interzisă introducerea publicațiilor și afișelor de orice tip fără aprobarea direcțiunii.

**Art.14. (1)** Efectuarea serviciului pe școală este obligatorie pentru toate cadrele didactice. În timpul recreațiilor învățătorii / profesorii de serviciu vor supraveghea elevii **atât pe culoare cât și în curtea școlii**. Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic afișat semestrial și va fi organizat în zilele cu program mai puțin încărcat al acestora.

(2) Activitatea profesorilor de serviciu se desfășoară în două schimburi. Schimbul I – ciclul gimnazial -

începe la ora 8:00 și se încheie la ora 14:00/15:00, iar schimbul II – ciclul primar – începe la ora 12:00/13:00 și se încheie la ora 17:00. În cazul schimbării programului zilnic, activitatea de serviciu pe școală se adaptează acestuia.

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

- asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală ;
- asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor la fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul pentru a se lua măsurile corespunzătoare) ;
- verifică ținuta 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 aceștia au laborator sau educație fizică ;
- înregistrează toate abaterile săvârșite de elevi, accidentele și eventualele stricăciuni, descoperă cauzele și vinovații pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- consemnează în registrul incidentelor eventualele stricăciuni (referitor la banci, întrerupătoare, geamuri etc) sau acte de indisciplină neconforme cu Regulamentul școlii;
- veghează asupra respectării de către elevi a regulilor de ordine interioară;
- se asigură că este păstrată curățenia în școală, în curtea școlii, supraveghează modul de utilizare/funcționare a instalației de iluminare, a grupurilor sanitare, a instalației de încălzire;
- informează directorul în legătură cu problemele care perturbă procesul de învățământ;

Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii și directorul.

#### II.4. MĂSURI PENTRU ÎNTĂRIREA ORDINII, DISCIPLINEI, SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENȚEI ȘI A DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR

**Art.16** (1) Reguli pentru elevi și salariați privind întărirea ordinii, disciplinei, securității și sănătății în muncă și pentru prevenirea și combaterea violenței și a discriminării în mediul școlar

- În prima oră de dirigiență, clasele preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiți privind normele generale de protecția muncii PSI și prevederile prezentului regulament;
- Nu se admite intrarea și staționarea pe holurile școlii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la paznic sau la profesorul de serviciu;
- În perioada stării de alertă este interzisă intrarea în clădirile școlii și grădinițelor a persoanelor străine;
- Este interzis elevilor să aducă persoane străine în școală;
- Fiecare elev este instruit pe linie de protecția muncii la orele teoretice, în laboratoare;
- Este interzis fumatul în școală și în curtea școlii. Elevii care vor fi găsiți fumând vor fi sancționați, conform prezentului regulament;
- Este interzis consumul de băuturi alcoolice;
- Se interzice introducerea în școală a substanțelor toxice sau explozive, a obiectelor interzise – în cazul suspectării deținerii unor astfel de substanțe/obiecte, se solicită, prin personalul abilitat(profesorii, paznic) AUTOPERCHEZIȚIA și/sau AUTOCONTROLUL.
- Pentru tulburarea liniștii școlii elevii vor fi sancționați, conform prezentului regulament;
- În cazul în care apare o situație conflictuală între elevi sau între un elev și un angajat al școlii, elevul are obligația să anunțe dirigințele sau conducerea școlii;
- Accesul elevilor în școală se permite numai cu ținută decentă, adaptată la specificul orelor din program (ore de teorie, educație fizică sau instruire practică);
- Se interzice folosirea aparatelor electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video,

reportofon etc.) în incinta școlii fără avizul unei persoane autorizate de conducerea școlii;

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

-Dacă starea de sănătate a elevului se deteriorează în incinta școlii, acesta are obligația să se prezinte la cabinetul medical pentru consultație;

-În primele două săptămâni de la începerea cursurilor, elevii au obligația să prezinte adeverințe medicale de sănătate care să precizeze că sunt apti pentru orele de educație fizică sau adeverințele pentru scutire medicală;

**-Elevii care absentează din motive de sănătate, vor depune la cabinetul medical adeverințele medicale în termen de 5 zile de la reluarea activității, pentru a fi înregistrate și vizate de medicul școlii;**

-Staționarea elevilor în fața cancelariei este strict interzisă.

(2) În cadrul școlii, relațiile se stabilesc pe principiul egalității de tratament față de toți, salariați, elevi și angajator. 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) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

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

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale; h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul la aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

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

(6) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

a) salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;

b) salariata/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;

c) salariatul se află în concediu paternal.

(7) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(8) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, la perfecționare și, în general, la educația continuă.

## **Art. 17. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate**



(1) Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligația:

- să respecte programul de lucru;
- să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu;
- să utilizeze spațiul și bunurile școlii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal.

(2) În caz de concediu medical, angajatul va anunța 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 unității. Absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată, se consideră absență nemotivată.

(4) 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 disciplinare.

### **Art. 18. Reguli privind procedura disciplinară**

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

(2) Sunt considerate abateri disciplinare:

- Consumul de alcool în timpul programului- reducerea salariului de bază la prima abatere și desfacerea contractului de muncă la a doua abatere, conform Codului Muncii;
- Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu de pază a școlii (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 școlii în interes personal- se vor imputa pagubele produse, iar valoarea se va stabili de **Comisia de disciplină**, în colaborare cu un specialist al școlii și serviciul contabilitate;
- Absențele nemotivate- diminuarea salariului la prima abatere și 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 și fișa postului, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia;
- Constatarea se face de către Comisia de disciplină, în prezența unui specialist din cadrul școlii;

(3) Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului: cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de Administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor **Comisiei de cercetare disciplinară și consiliere privind abaterile disciplinare ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic**, respective **Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar**, pentru stabilirea adevărului. În termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

### **Art. 19. Criterii pentru acordare a calificativelor anuale și a gradațiilor de merit**

Calificativele anuale se vor acorda conform fișei de evaluare anexată.

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

## **CAPITOLUL III – Drepturile și obligațiile elevilor**

### **III.1. DREPTURILE ELEVILOR**

**Art. 20.** (1) Calitatea de elev se dobândește odată cu înscrierea în învățământul primar și până la terminarea studiilor învățământului secundar superior liceal, profesional, respectiv terțiar non-universitar, conform legii. Antepreșcolarii și preșcolarii sunt asimilați calității de elev.

(2) Contractul educațional este încheiat între unitatea de învățământ și părinți sau tutorele legal sau între unitatea de învățământ 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 neenumerată;
- 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 a participa 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, recreative, 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 beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a rechizitelor școlare, a îmbrăcăminte și a încălțăminte 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 Profesorat, 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

### III.2 - RECOMPENSAREA ELEVILOR

**Art.22.** (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat, dacă sunt aprobate de către Consiliul Local;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h) premiul de onoare al unității de învățământ.

(2) Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Minister.

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(4) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(5) Diplomele se pot acorda:

- (a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul "Foarte bine" la disciplina/modulul respectivă/respectiv;
- (b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(6) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:

- (a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- (b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- (c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- (d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- (e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(7)Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

### III.3 – OBLIGAȚIILE ELEVILOR

**Art.23.** (1) Elevii din unitate au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

(2) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(3) Elevii, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- a) prezentul Regulament și ROFUIP aprobat prin OMENCS 5447/2020;
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e)normele de protecție a mediului.

**Art.24. (1)** Este interzis elevilor și tinerilor din sistemul de învățământ preuniversitar:

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

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;

g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

h) să posede și/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 excepție de la această prevedere, este permisă contactarea părinților, la numerele precizate de aceștia, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență;

j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție 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 anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

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

m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

**o) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;**

**p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.**

**Art.25.** Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

**Art.26.** (1) Elevii din unitatea de învățământ de stat au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

(2) Elevii din unitatea de învățământ, care utilizează microbuzele școlare, sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării, să aibă un comportament și un limbaj civilizată și să nu distrugă bunurile din mijloacele de transport.

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

(4) Elevilor transportați, le revin, pe parcursul deplasării, ca obligație, respectarea unor reguli care să contribuie la siguranța deplasării, astfel:

- urcarea-coborârea fără grabă, fără aglomerare;
- păstrarea acelor locuri de urcare-coborâre stabilite inițial;
- acces interzis la siguranța ușilor;
- evitarea discuțiilor zgomotoase între elevi, sau cu șoferul;
- fiecare elev rămâne pe scaunul repartizat pe perioada deplasării;
- păstrarea intactă a bunurilor materiale din dotarea microbuzului;
- indiferent de cauza absenței elevul este obligat să anunțe șoferul;
- respectarea programului orar de către toți elevii transportați.

### III.4 – SANCTIUNI ALE ELEVILOR

**Art.27.** (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

- a) observația
- b) avertismentul
- c) mustrare scrisă;
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit.

(3) Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

**Art.28.** (1) Observația constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(2) Avertismentul în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în atenționarea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă că înțelege fapta comisă, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

Sancțiunea se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.

(4) Mustrarea scrisă este redactată de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar.

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

Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

**Art.29.** (1) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea semestrului/anului școlar.

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

**Art.30.** Pentru elevii din învățământul secundar, la fiecare 40 absențe 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 vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

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

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

## CAPITOLUL IV – Resurse umane

### IV.1. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

#### **Art.32. Drepturi ale salariaților:**

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

#### **Art.33. Obligații ale salariaților:**

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

#### **Art. 34. Drepturi ale angajatorului:**

- să stabilească organizarea și funcționarea unității;

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

**Art.35. Obligații ale angajatorului:**

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- 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;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

**IV.2. PROFESORII**

**Art.36. Profesorii au următoarele obligații:**

- să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- să îndeplinească sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru;
- să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- să efectueze planificările și să le prezinte responsabililor de catedră la termenele stabilite;
- 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;
- să pregătească permanent și cu responsabilitate toate activitățile didactice; stagiarilor precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție;
- să întocmească și să transmită la termen statisticile și informările solicitate de responsabili comisiilor și de direcțiune;
- să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și cu personalul școlii;
- să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- să nu aplice pedepse corporale;
- să respecte deontologia profesională;
- să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- să nu lipsească nemotivat de la ore sau de la serviciul pe școală;
- să anunțe la începutul programului conducerea școlii în cazul în care nu se poate prezenta la ore din motive medicale;
- să anunțe conducerea școlii în cazul în care elevii unei clase absentează de la oră, să treacă absențele și să rămână în școală pe durate respectivei ore;
- 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;
- să anunțe profesorii de serviciu dacă rețin catalogul în afara orelor de curs;
- să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități

- suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- 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 și alte activități extracuriculare;
- să nu facă presiuni asupra elevilor pentru a-i determina să participe la ore de pregătire suplimentară contra cost;
- să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs;
- să facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare;
- să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar.
- în cazul profesorilor diriginți aceștia trebuie să întocmească graficul, pe zile, cu elevii de serviciu pe clasă.

**Art.37.** 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 *Statutul personalului didactic*. 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 *Statutul personalului didactic*. Nu se admit întârzieri, absențe nemotivate, schimbarea orelor între profesori fără acordul direcțiunii. Învoirile cadrelor didactice se acceptă numai pe baza cererilor scrise înregistrate la secretariatul școlii.

**Concediile medicale se depun la secretariatul școlii în termen de maximum trei zile de la reluarea activității.**

**Art.38.** Profesorii diriginți au obligațiile prevăzute Ordinul MEC nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

#### IV. 3 PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

##### **Art.39. Secretariatul:**

- funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director. Acest program se desfășoară zilnic între orele 12-15. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ;
- asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor;
- secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare;
- în perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat;
- procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației;
- 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 Ministrului Educației și Cercetării;
- 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, se face în conformitate cu prevederile *Legii Arhivelor Naționale* nr.16 din 2 aprilie 1996;
- atribuțiile specifice postului de secretar se regăsesc în fișa postului ;

##### **Art.40. Serviciul de contabilitate:**

- este subordonat directorului unității de învățământ ;
- 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;



- contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative;
- întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale ;
- aspecifice postului de contabil se regăsesc în fișa postului ;

**Art.41. Serviciul de administrație:**

- este subordonat directorului unității de învățământ ;
- programul personalului de îngrijire se stabilește de administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director ;
- directorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, acesta poate schimba aceste sectoare ;
- directorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ ;
- atribuțiile specifice posturilor de îngrijitor, muncitor, paznic se regăsesc în fișele posturilor

**CAPITOLUL V – Părinții**

**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, învățătorilor în organizarea clasei de elevi și respectiv în organizarea și desfășurarea activității în condiții de siguranță sanitară;
- 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 de Administrație 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, Regulamentul Intern va fi afișat permanent, în sala de clasă și la avizierul cancelariei.