

Comuna Mărașu, Județul Brăila
Str. Principală, Nr. 5
Telefon/ Fax 0239 696 741
e-mail: scoalamarasu@yahoo.com

NR. 1.703/10.10.2024

Dezbătut în CP din data de 10.10.2024
Aprobat în CA în data de 10.10.2024

Director: D. Ene Ionela



REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

AL ȘCOLII GIMNAZIALE "NICOLAE GRIGORE MĂRĂȘANU"

AN ȘCOLAR 2024 – 2025

ECHIPA DE LUCRU:

PROF. CAIN PETRUȚA

PROF. VOINEA-ROTARU FLOAREA

PROF. ÎNV. PRIMAR ENE IONELA - Director

CUPRINS

PREZENTAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I. CADRUL DE REGLEMENTARE

I.1. DISPOZIȚII GENERALE

I.2. REGULI PRIVIND RESPECTAREA NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ȘCOALII GIMNAZIALE "NICOLAE GRIGORE MĂRĂȘANU"

II.1 REȚEAUA ȘCOLARĂ

II.2 ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

II. 3. PROGRAMUL DE LUCRU PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022-2023

II. 4 ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL III. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

III. 1 DISPOZIȚII GENERALE

III. 2 DIRECTORUL

III. 3 CONSILIUL PROFESORAL

III. 4 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

III. 5 CONSILIUL CLASEI

CAPITOLUL IV. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

CAPITOLUL V. COMISIA DE ETICA

CAPITOLUL VI PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

VI. 1. DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI SANȚIUNILE PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

VI. 2. PERSONALUL DIDACTIC

VI. 3. PROFESORUL DE SERVICIU- OBLIGAȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

VI. 4. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

CAPITOLUL VII. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

CAPITOLUL VIII. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

CAPITOLUL IX. SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

CAPITOLUL X. DISPOZIȚII FINALE

PREZENTAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT:

Denumirea: Școala Gimnazială „Nicolae Grigore Mărășanu”

Adresa: Strada Principală, Nr. 5, Loc. Mărășu, Jud. Brăila

Tel./fax 0239696741

e-mail: scoalamarasu@yahoo.com

Localizarea geografică: zona centrală a localității Mărășu

Tipul școlii: Școala Gimnazială „Nicolae Grigore Mărășanu”- unitate de învățământ cu personalitate juridică

Structuri școlare arondate, fără personalitate juridică, a căror activitate se desfășoară într-un alt imobil:

- Grădinița cu Program Normal Mărășu, str Principală, nr. 6, loc. Mărășu - Școala Gimnazială Măgureni, str. Școlii nr. 7, loc. Măgureni- Grădinița cu Program Normal Măgureni, str.Plopului, Nr. 15, loc.Măgureni

- Școala Primară Tăcău, str. Școlii, nr.1, loc Tăcău

- Grădinița cu Program Normal Tăcău, str. Școlii, nr. 1, loc Tăcău

- Grădinița cu Program Normal Băndoiu, str. Principală, nr. 13 Bis, loc.Băndoiu

Limba de predare: limba română.

Forma de învățământ: de zi

CAPITOLUL I. CADRUL DE REGLEMENTARE

I.1. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulamentul intern, cuprinde norme privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale „Nicolae Grigore Mărășanu”, Mărășu, în conformitate cu:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E. nr. 6072/31 august 2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- Ordin nr. 5.707/01.08.2024 privind aprobarea Statutului elevului;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (publicată în Monitorul Oficial nr. 663/23 octombrie 2001);
- Legea 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 pentru protecția și promovarea drepturilor copiilor, cu completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității în învățământ;
- OUG 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- Regulamentul 679 din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Unitățile de învățământ sunt organizate și funcționează în baza legislației generale și specifice, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, a deciziilor Inspectoratului Școlar și a Regulamentului de ordine interioară al fiecărei unități.

Art. 2. În incinta Școlii Gimnaziale „Nicolae Grigore Mărășanu”- sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozeletism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate periclitând sănătatea fizică sau psihică a elevilor. Se impune ca toți salariații, indiferent de funcția pe care o dețin sau de activitatea pe care o desfășoară, să aplice regulile de disciplină a muncii, de igienă și de securitate în muncă, să respecte cu fermitate principiul nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în scopul perfecționării activității, administrării și gestionării corespunzătoare a patrimoniului unității.

Art. 3. Regulile și normele de disciplină stabilite se aplică tuturor persoanelor încadrate în muncă în unitate, indiferent de durata contractului de muncă precum și celor care lucrează în cadrul unității ca suplinitori.

Art. 4. După discutarea proiectului Regulamentului intern în cadrul Consiliului Profesorat, el se supune aprobării Consiliului de Administrație. Regulamentul se poate completa sau modifica anual, dar numai cu acordul Consiliului profesoral. Toate modificările vor ține seama de legislația în vigoare și de concluziile ce se impun în urma consultării reprezentanților elevilor și părinților.

Art. 5. La începutul anului școlar prezentul Regulament intern va fi afișat la loc vizibil și va fi prelucrat sub semnătură elevilor și părinților, respectarea lui va fi obligatorie.

NOTĂ: Întreg personalul școlii (didactic, didactic auxiliar, nedidactic), elevii și părinții (reprezentanții legali) au obligația să-și însușească și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Nicolae Grigore Mărășanu”, a Statutului Elevului, precum și prevederile prezentului Regulament de ordine interioară (R.O.I.).

I.2. REGULI PRIVIND RESPECTAREA NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 6. Relațiile de muncă din cadrul unității se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți salariații. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii 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.

Art. 7. (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor angajaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 8. Relațiile de muncă în cadrul Școlii Gimnaziale „Nicolae Grigore Mărășanu”, se întemeiază pe principiul buneicredințe, respectarea demnității și a conștiinței sale, comunicare și colaborare cu întreg personalul unității, angajații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 9. Salariații nu pot renunța la drepturile prevăzute prin lege sau Contractele Colective de Muncă aplicabile; orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi, este lovită de nulitate.

Art. 10. (1) Se asigura egalitatea de șanse între femei și bărbați, luând în considerare capacitățile, nevoile și aspirațiile diferite ale persoanelor de sex masculin și feminin.

(2) Se asigură tratamentul egal între femei și barbati în:

- relațiile de muncă;
- accesul la formarea profesională, promovare, sănătate, informație;
- participarea la luarea deciziilor.

Art. 11. Maternitatea nu constituie motiv de discriminare.

Art. 12. Salariații și angajatorul se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor comune.

Art. 13. Salariați, fără discriminare, pot adera în mod liber la sindicate, la alegerea lor. Se recunoaște salariaților exercițiul dreptului sindical, cu respectarea drepturilor și libertăților garantate prin Constitutie, Codul Muncii, legile speciale și Contractul Colectiv de Muncă.

Art. 14. La cererea membrilor lor, sindicatele pot să-i reprezinte pe salariați în conflictele de muncă.

Art. 15. Reprezentanților aleși în conducerea sindicatelor li se asigură protecția contra oricăror forme de condiționare, constrângere sau limitare a exercitării funcțiilor lor, conform prevederilor legale și Contractului Colectiv de Muncă .

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ȘCOALII GIMNAZIALE "NICOLAE GRIGORE MĂRĂȘANU"

II.1 REȚEAUA ȘCOLARĂ

Art. 16. Unitatea de învățământ cuprinde: ciclul preșcolar, ciclul primar și ciclul gimnazial. Învățământul preșcolar este organizat pe grupe (mixte), învățământul primar și gimnazial este organizat pe clase, având forma de învățământ la zi.

Art. 17. Numărul de grupe/clase, numărul de copii/elevi la grupă/clasă s-a stabilit, de către conducerea unității de învățământ, cu avizul Consiliului Profesorial și cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Brăila.

II.2 ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 18. Anul școlar începe la **1 septembrie** și se încheie la **31 august** din anul calendaristic următor. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

Structura anului școlar 2024 – 2025:

Anul școlar 2024-2025 se structurează, pe intervale de cursuri și intervale de vacanță, astfel:

a) intervale de cursuri:

- de luni, 09 septembrie 2024, până vineri, 25 octombrie 2024;
- de luni, 04 noiembrie 2024, până vineri, 20 decembrie 2024;
- de miercuri, 8 ianuarie 2025, până vineri 14 februarie 2025
- de luni, 24 februarie 2025, până joi, 17 aprilie 2025;
- de miercuri, 28 aprilie 2025, până vineri, 20 iunie 2025;

b) intervale de vacanță:

- de sâmbătă, 26 octombrie 2024, până duminică, 03 noiembrie 2023;
- de sâmbătă, 21 decembrie 2024, până marți, 7 ianuarie 2025;
- de sâmbătă 15 februarie 2025, până duminică, 23 februarie 2025;
- de vineri, 18 aprilie 2025, până duminică, 27 aprilie 2025;
- de sâmbătă, 21 iunie 2025, până duminică, 07 septembrie 2025.

În zilele nelucrătoare/de sărbătoare legală prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil nu se organizează cursuri.

Programul național „Școala altfel“ se desfășoară în perioada 16-20 decembrie 2024;

Programul „Săptămâna verde“ se desfășoară în perioada 07-11 aprilie 2025.

În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Nicolae Grigore Mărășanu” și a reglementărilor aplicabile.

Art.10. În cadrul Școlii Gimnaziale „Nicolae Grigore Mărășanu” cursurile se organizează după următorul program:

- Pentru învățământul preșcolar programul se desfășoară în intervalul orar 8⁰⁰-13⁰⁰

• Cursurile pentru elevii de la Școala Gimnazială „Nicolae Grigore Mărășanu” și structurile arondate încep de la ora 8⁰⁰ și nu se termină mai târziu de ora 12⁰⁰ pentru clasa PREG, ora 13⁰⁰ pentru clasele I- II- II-IV, ora 15⁰⁰ pentru clasele V-VIII.

Ora de curs este de **50 de minute** pentru fiecare clasă din fiecare ciclu de învățământ, cu o pauză de **10 minute** după fiecare oră și o pauză de **20 de minute** după cea de-a doua oră de curs. La clasa **pregătitoare și la clasa I**, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă **30—35 de minute**, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

La clasele a II- a , a III- a si a IV- a în ultimele **5 minute** se organizează activități de tip recreativ.

Programul de audiențe al directorului:

Luni: 12:00 - 14:00

Marti: 12:00-14:00

Joi : 12:00-14:00

Zile libere oficiale pe parcursul anului școlar 2024-2025

25 decembrie, 26 decembrie 2024 — Crăciunul

1 ianuarie, 2 ianuarie 2025— Anul Nou

6 Ianurie 2025 – Boboteaza

7 Ianuarie 2025 – Sfantul Ioan Botezatorul

24 ianuarie 2025— Ziua Unirii Principatelor Române

21 - 22 aprilie 2025— Paște ortodox 2025

1 mai 2025— Ziua Muncii

1 iunie 2025— Ziua Copilului

09 iunie (luni) 2025 — A doua zi de Rusalii

15 august 2025— Adormirea Maicii Domnului

În situații speciale, 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 Școlii Gimnaziale „Nicolae Grigore Mărășanu”, cu informarea Inspectoratului școlar.

II. 3. PROGRAMUL DE LUCRU PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022-2023

Școala Gimnazială "Nicolae Grigore Mărășanu" Secretariat -
seretar (Trifan Carmen): luni – joi 8:00 – 16:30, vineri 08:00 – 14:30

Contabilitate - contabil (Gheorghe Oana): luni – joi 8:00 – 16:30, vineri 08:00 – 14:30

Programul personalului nedidactic
Grigore Mărășanu"

Școala Gimnazială "Nicolae

Folea Nicu (0,5 normă) - zilnic: 08:00 – 12:00

Ciocia Cecilia (1 normă) - zilnic: 07:00 – 13:00; 16:00 – 18:00; anotimpul rece: 06:00 – 11:00; 16:00 – 19:00

Școala Gimnazială Măgureni

Îngrijitor (1 normă) - zilnic: 07:00 – 13:00; 16:00 – 18:00; anotimpul rece: 06:00 – 11:00; 16:00 – 19:00
Șofer (1 normă) – zilnic: 07:00 – 15:00

Școala Primară Țăcău

Mocanu Fănuța (1 normă) - zilnic: 07:00 – 13:00; 16:00 – 18:00; anotimpul rece: 06:00 – 11:00; 16:00 – 19:00
Voicu Aurica (0,25 normă) - zilnic: 07:00 – 08:00; 16:00 – 17:00; anotimpul rece: 06:00 – 07:00; 16:00 – 17:00

Grădinița cu Program Normal Mărașu

Murgu Alina (1 normă) - zilnic: 07:00 – 13:00; 16:00 – 18:00; anotimpul rece: 06:00 – 11:00; 16:00 – 19:00

Grădinița cu Program Normal Băndoiu

Trifan Grigore (1 normă) - zilnic: 07:00 – 13:00; 16:00 – 18:00; anotimpul rece: 06:00 – 11:00; 16:00 – 19:00

Grădinița cu Program Normal Măgureni

Îngrijitor (0,75 normă) - zilnic: 07:00 – 11:00; 16:00 – 18:00; anotimpul rece: 06:00 – 10:00; 16:00 – 18:00

II. 4 ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 19. Accesul părinților/vizitatorilor sosiți pentru diverse activități este permis: - pe baza unei planificări prealabile, în situația în care dorește să ia legătura cu educatoarea/ învățătorul/ prof. diriginte (toate măsurile specifice sunt prevăzute în Procedura privind accesul persoanelor în unitatea școlară);

- pentru a discuta cu directorul unității, accesul este permis doar în timpul programului de audiențe al acestuia cu excepția situațiilor urgente;

- pentru rezolvarea unor probleme în cadrul compartimentului secretariat pe toată perioada programului de lucru al doamnei secretare.

- **În prima săptămână de școală pentru părinții elevilor din clasa PREG.**

Art. 20. Accesul autovehiculelor în incinta școlii va fi permis astfel:

A. în cazul unor intervenții (salvare, pompieri, poliție, salubritate, jandarmerie, remedierea defecțiunilor electrice, gaz, apă, telefonie);

B. în cazul autovehiculelor care desfășoară servicii pentru școală;

C. autoturismelor personale ale angajaților școlii, vor fi parcate în locurile special amenajate în exteriorul perimetrului școlar;

D. pentru autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control;

E. pentru părinții/ tutorii legali ai elevilor, doar în locurile special amenajate în exteriorul perimetrului școlar.

Art. 21. (1) Este interzis accesul în incinta școlii 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.

Se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile. Se interzice accesul cu publicații având caracter obscene sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a școlii.

(2) Personalul didactic și nedidactic au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile de clasă în care 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 ce au caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, vor participa:

- părinții copiilor/elevilor;
- invitații;
- reprezentanți ai autorităților locale.

Art. 22. Elevii pot părăsi școala, în timpul desfășurării programului școlar, doar pentru motive bine întemeiate și dovedite, astfel:

- în cazul în care părintele/ tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri, pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie (solicită învoire direct dirigintelui);

- în cazul unor probleme de sănătate apărute în timpul programului școlar dacă părintele sau o persoană adultă delegată de părinte vine să preia elevul de la școală.

Art. 23. În situația în care copilul/ elevul acuză probleme de sănătate și nu se poate lua legătura cu părintele/ reprezentantul legal sau acesta nu se poate prezenta să preia copilul/ elevul, educatoarea/ învățătoarea/ profesorul diriginte sau în lipsa acestuia profesorul de serviciu au obligația să anunțe serviciul de urgențe 112.

CAPITOLUL III. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

III. 1 DISPOZIȚII GENERALE

Art. 24. (1) Conducerea unității de învățământ este asigurată în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare.

(2) La nivelul unității de învățământ, funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

- a) informează preșcolarii/elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) facilitează accesul la platforma Clasa Viitorului pentru elevi, părinți și cadrele didactice;

- c) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- d) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;
- e) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității instructiv - educative;
- f) gestionează baza materială.

III. 2 DIRECTORUL

Art. 25. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Directorul este subordonat Inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectoratul școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației.

(3) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(4) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

(5) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.

(6) Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/ extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

Art. 26. Drepturile și obligațiile directorului unității școlare sunt cele prevăzute de lege, de regulamentele elaborate de către ME, precum și de prevederile prezentului regulament.

Art. 27. În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții: a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;

b) este direct responsabil, de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ; c) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;

d) propune inspectorului școlar general Proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul Profesoral, și aprobat de Consiliul de Administrație;

e) numește diriginții la clase și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, cu respectarea principiului continuității și al performanței;

f) stabilește componența formațiilor de studiu;

- g) numește, dintre membrii comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;
- h) poate propune Consiliului Profesorial, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din Consiliul de Administrație și solicită, Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în Consiliul de Administrație al unității de învățământ;
- i) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
- j) realizează proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;
- k) asigură prin șefii catedrelor aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- l) controlează, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează minimum 2 asistențe la orele de curs/cadru didactic. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul poate fi însoțit de șeful de catedră;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic; s) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și stabilește atribuțiile acestuia; t) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de M.E. **Art. 28.** Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții: a) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- c) răspunde de corectitudinea încadrării personalului;
- d) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ; e) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- f) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

Art. 29. Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate este prezentat în Consiliul Profesorial. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică și/sau electronică.

III. 3 CONSILIUL PROFESORAL

Art. 30. (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, cu normă de bază în unitatea de învățământ, titular/suplitor, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele

Consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

(2) La ședințele Consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale.

(3) Consiliul profesoral se întrunește obligatoriu la începutul și la sfârșitul anului școlar și de fiecare dată când directorul consideră necesar.

(4) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

(5) Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(8) Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(9) Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.).

Art. 31. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează și dezbate Raportul de evaluare internă privind calitatea educației și Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;

b) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Planul de dezvoltare a școlii;c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;

e) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;f) validează raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări și corigențe;

g) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;

h) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;

- i) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- j) validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- k) avizează proiectul planului de școlarizare;
- l) dezbate, la solicitarea M.E., a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratului școlar propuneri de modificare sau de completare;
- m) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

Art. 32. (1) Ședintele Consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ.

III. 4 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 33. Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ. **Art. 34.** Atribuțiile Consiliului de administrație sunt:

- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației și ale deciziilor inspectorului școlar general;
- b) aprobă planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbateră și avizarea sa în Consiliul profesoral;
- c) aprobă Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral;
- d) elaborează fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;
- e) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul comisiilor de evaluare;
- f) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- g) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
- h) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- i) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

Art. 35. Membrii Consiliului de administrație (format din 7 membri) coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Art. 36. (1) Personalul didactic de predare care face parte din Consiliul de administrație este ales de Consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performante profesionale deosebite.

(2) Președintele Consiliului de administrație invită în scris, cu 48 de ore înainte de data ședinței, membrii Consiliului de administrație și observatorii, care nu fac parte din personalul școlii. (3) Secretarul Consiliului de administrație este numit prin decizie și are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație.

(4) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(5) Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(6) Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul consiliului. **Art. 37.** (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

(2) Hotărârile Consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

III. 5 CONSILIUL CLASEI

Art. 38. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele din ciclul gimnazial reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/dirigintele

Art. 39. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având ca principale obiective:

a) armonizarea cerințelor instructiv - educative ale personalului didactic de predare cu solicitările elevilor și ale părinților, în concordanță cu cerințele curriculumului școlar, pentru îmbunătățirea procesului instructiv-educativ;

b) evaluarea progresului școlar al elevilor;

c) stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare; d) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare. **Art. 40.** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

- b) analizează volumul temelor pentru acasă și ia măsuri de corelare a acestora între diferitele discipline;c) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- d) propune calificativele/notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia și propune Consiliului profesoral validarea calificativelor/mediilor mai mici de BINE /7.00;
- e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- f) participă la întâlniri cu părinții și elevii, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/dirigintei sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;g) propune dirigintei, directorului sau Consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament;
- h) elaborează anual, aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează, în scris, părintele.

Art. 41. (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin diriginți, numiți de directorul unității de învățământ, dintre cadrele didactice de predare de prestigiu și cu experiență, care predau la clasa respectivă.(2). Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate și învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar.

(3) Dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective, pe baza planificării calendaristice.

(4) Dirigintele întocmesc, după consultarea profesorilor clasei, a părinților și a elevilor, planificarea anuală, care va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației.

(5) Se interzice desfășurarea altor activități în timpul orei de diriginție decât cele prevăzute în planificare.(6) În cazuri justificate, dirigintele poate desfășura alte activități educative cu elevii, care nu sunt cuprinse în planificare, numai cu aprobarea directorului unității de învățământ.

Art. 42. Dirigintele are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea consiliului clasei;
- numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;
- colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
- preia, pe baza de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- prezintă, elevilor și părinților, prevederile prezentului regulament;

- organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională; • informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naționale, la admiterea în licee și în școli profesionale;
- **urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal;**
- **anunță, în scris, directorul, numele și adresa de domiciliu a tuturor elevilor, de fiecare dată când aceștia acumulează 10 absențe nemotivate, pentru care elevul nu a prezentat certificate medical în termenul stabilit prin regulamentul de funcționare sau învoire de la părinte în limita numărului de absențe ce pot fi motivate astfel potrivit regulamentului amintit;**
- motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor eliberate de medicul de familie, care trebuie prezentate dirigintelui în termen de cel mult 7 zile de la întoarcerea elevului la cursuri;
- în cazul în care elevul absentează medical în ultima săptămână a lunii și starea lui de sănătate nu-i permite întoarcerea la școală în primele 10 zile ale lunii, dirigintele va solicita părintelui motivarea parțială pentru luna încheiată;
- precum și în baza cererilor personale, ale părinților, aprobate de director în limita numărului de absențe prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Nicolae Grigore Mărășanu”;
- analizează, periodic, situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții; • sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ; • informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- stabilește, împreună cu consiliul clasei, calificativul/nota la purtare a fiecărui elev și prezintă, în scris, Consiliului profesoral, propunerile de notare mai mici decât BINE/7.00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor, pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;
- organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigențe, de amânare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare;

- aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;
- recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor, în afara unității de învățământ;
- completează catalogul clasei la finalul anului școlar și răspunde de exactitatea datelor înscrise;
- calculează media anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor prezentului regulament intern; consemnează în cartelele de elev mediile anuale;
- proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul anului școlar;
- transmite preșcolarii/elevilor de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante;
- menține comunicarea cu părinții preșcolarii/elevilor;
- intervine în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

CAPITOLUL IV. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Art. 43. (1) Ministerul Educației adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

(2) În baza metodologiei elaborate de M.E., unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art. 44. (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 7 membri. (2) Componenta

Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde: a) reprezentanți ai corpului profesoral;

b) reprezentanți ai părinților;

c) reprezentanți ai Consiliului local;

d) Membrii Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director în instituția respectivă.

Art 45. Atribuțiile comisiei:

- elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea

școlară. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- cooperează cu Agenția româna specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

CAPITOLUL V. COMISIA DE ETICA

Art. 46. Nu pot fi membri ai Comisiei de etică persoanele care ocupă funcții de conducere în cadrul unității școlare.

Art. 47. Președintele Comisiei este ales din rândul membrilor.

- Din Comisie fac parte în mod obligatoriu un reprezentant al personalului nedidactic și didactic auxiliar.- Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

- întocmește referate pe baza sesizărilor primite pe linie de consiliere de etică;
- propune măsuri de soluționare a situațiilor sesizate;
- propune consultanță și asistență personalului instituției, cu privire la respectarea normelor de conduită;
- monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită a personalului instituției;
- întocmește rapoarte privind respectarea normelor de conduită;
- răspunde de: acordarea de consultanță și asistență angajaților din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită;
- informează angajații cu privire la consecințele nerespectării normelor de conduită;
- răspunde de îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor legate de instituție;
- utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor utilizate;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
- se implică în vederea soluționării situațiilor care afectează instituția.

CAPITOLUL VI PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

VI. 1. DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI SANCTIUNILE PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 48. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic are următoarele îndatoriri:

- (1) trebuie să prezinte calități morale, să fie apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii;

(2) are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie;

(3) trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;

(4) are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;

(5) trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora;

(6) îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familia acestuia;

(7) îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor;

(8) îi este interzisă condiționarea evaluării elevilor/prestația didactică la clasă/realizării de lucrări/ de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ/desfacerea contractului de muncă.

(9) este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform legii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 49. Personalul didactic de predare și didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea discuțiilor din Consiliul profesoral/de administrație/comisii metodice.

Art. 50. Personalului didactic de predare îi este interzis:

(1) să părăsească sala de clasă/sala de desfășurare a activității/sala sau terenul de sport, în timpul desfășurării activităților didactice, lăsând colectivul de elevi fără supraveghere;

(2) să folosească telefonul mobil în timpul desfășurării activităților didactice, doar în scop educațional;(3) **să elimine elevii din clasă/sala de desfășurare a activității;**

(4) să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale;

(5) să vicieze ora de curs/activitatea didactică cu discuții care nu se referă la tematica activității didactice;(6) să motiveze absențele elevilor cărora nu le este diriginte.

Art. 51. Personalul didactic de predare este obligat să se prezinte la serviciu cu minim 10 minute înaintea începerii activităților didactice de predare.

Art. 52. Pentru rezolvarea unor probleme familiare deosebite/urgente, directorul unității de învățământ poate aproba învoirea pentru cel mult 4 zile/an , pe baza unei cereri scrise, în care vor fi trecuți profesorii de pe orarul de suplینire, care vor semna de luare la cunoștință.

În cazul în care cadrele didactice trecute pe orarul de suplینire, lipsesc sau suplinesc un cadru didactic pe caz de boală, cadrul didactic care solicită învoirea va solicita alte cadre didactice

disponibile să-i asigure suplinirea. NU POT SOLICITA SIMULTAN APROBARE CERERE DE ÎNVOIRE 2 SAU MAI MULTE CADRE DIDACTICE DIN ACEEAȘI UNITATE.

Art. 53. În cazul unor îmbolnaviri ale cadrelor didactice de predare/ didactice auxiliare și nedidactice, acestea au obligația de a anunța directorul unității de învățământ.

Art. 54. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ. 1. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

2. Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs.

3. Secretarul completează fișele matricole și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare. 4. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

5. 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 ME.

6. Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la arhivă, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996.

7. Secretarul are obligația să-și îndeplinească toate atribuțiile ce-i revin prin fișa postului și să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Nicolae Grigore Mărășanu” și prezentul Regulament de ordine interioară.

Art. 55. Serviciul de contabilitate este subordonat directorului:

1. Serviciul de contabilitate al unității de învățământ asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

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

3. Contabilul are obligația să-și îndeplinească toate atribuțiile ce-i revin prin fișa postului și să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Nicolae Grigore Mărășanu” și prezentul Regulament de ordine interioară.

Art. 56. Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

Art. 57. Programul personalului auxiliar se stabilește de către director, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de Consiliul de Administrație.

VI. 2. PERSONALUL DIDACTIC

Art. 58. Cadrele didactice au drepturile și obligațiile prevăzute în *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023* și în Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 59. PROFESORI – DREPTURI

- Cadrele didactice au dreptul de a participa la activități de perfecționare profesională și în timpul anului școlar. În acest caz, cu acordul directorilor sau al Consiliului de Administrație, se va stabili durata absenței permise și condițiile de acoperire a orelor/materiei.
- Profesorii pot aduce la cunoștința directorilor sau a Consiliului de Administrație recomandările, observațiile și doleanțele lor, verbal sau în scris.
- Au dreptul de a solicita sprijinul conducerii unității de învățământ în soluționarea unor situații de criză în relațiile cu elevii sau cu părinții acestora.
- Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.
- **Înregistrarea activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.**

Art. 60. PROFESORI – ÎNDATORIRI

- Trebuie să prezinte calități morale, să fie apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii;
- Personalul didactic de predare este obligat să se prezinte la serviciu cu minim 10 minute înaintea începerii activităților didactice de predare;
- Personalul didactic are obligația de a cunoaște și respecta prevederile normativelor, metodologiilor și programelor în vigoare;
- Respectarea configurației curriculare aprobate, programele de dezvoltare a școlii, oferta extracurriculară stabilită, proiectul managerial al școlii;
- Prezentarea la termen a documentelor școlare (planificări, portofolii, rapoarte etc);- Să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare: cataloage, condica de prezență, precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare etc.;
- Respectarea orarului școlii stabilit la începutul anului școlar și validat de Consiliul Profesoral;- Respectarea duratei orei de curs și a pauzei;
- Să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, să nu permită apropierea elevilor de catalog;
- Modificarea notelor sau absențelor de către un elev, în timpul unei ore de curs, reprezintă o abatere foarte gravă de la regulamentul școlar, atât pentru elev, cât și pentru profesorul care a favorizat acest fapt, fie din neatenție, fie cu bună știință;
- Întârzierile repetate de la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;

- Evaluarea cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor se va face periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi elevilor posibilități de afirmare a tuturor laturilor personalității acestora (inteligență, imaginație, spirit critic, sensibilitate);- Profesorii trebuie să informeze elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le vor aplica;- Au obligația de a explica baremul de corectare a testelor scrise și să prezinte spre consultare elevilor, testele corectate înainte de trecerea notei în catalog;
- Sunt obligați să examineze cel puțin o dată în ultimele două săptămâni elevii aflați în situații de corigență; în cazul neprezentării acestora vor fi consemnate absențe în catalog;
- Răspund de corectitudinea încheierii situației școlare la disciplina predată;
- Selectarea și gradarea judicioasă a temelor pentru acasă, asigurându-se astfel respectarea dreptului elevului la timp liber și la odihnă;
- Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- Monitorizarea strictă a frecvenței și a ținutei școlare, a stării de disciplină reflectată în relația cadru didactic-elev, elev-elev, elev-comunitate;
- Cadrele didactice au obligația de a rămâne în școală pe toată durata programului lor, inclusiv în timpul orelor libere din programul zilnic;
- Învățătorii au obligația de a rămâne în școală și în timpul orelor predate de către profesor;
- Profesorii au obligația de a comunica cu familiile elevilor în mod periodic și de câte ori este necesar;
- Abaterile disciplinare ale elevilor vor fi dezbătute de către profesorul diriginte numai în Consiliul clasei, cu mult tact, fără a crea o presiune suplimentară asupra elevului care a greșit;- Sunt interzise aplicarea pedepselor corporale pentru elevi;
- **Dirigintele trebuie să manifeste discreție în relația cu elevii săi și nu are voie să dezbată în SALA PROFESORALA problemele unui elev sau ale familiei acestuia;**
- Niciun profesor nu are voie să se substituie dirigintelui clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste informații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predau;
- Profesorii nu au voie să folosească adresele elevilor și numerele de telefon decât dacă au acordul dirigintelui clasei;
- Profesorii au voie să cheme la școală părinții unor elevi pentru situații de indisciplină înregistrate la orele de curs la care predau; pentru astfel de situații profesorul informează dirigintele sau directorul școlii;- Modalitatea de adresare, atât către colegi cât și către elevi și părinți, trebuie să fie civilizată și să vădească respect și înțelegere pentru interlocutor;
- Întreg personalul didactic are obligația să contribuie la creșterea prestigiului instituției și promovarea imaginii școlii;
- **Serviciul pe școală este obligatoriu pentru toți profesorii și reprezintă un indicator important al evaluării activității;**

- Personalul didactic nu trebuie să participe la nicio activitate, care ar aduce atingere bunului renume al Școlii Gimnaziale „Nicolae Grigore Mărășanu”;
- Este interzisă desfășurarea de acțiuni de propagandă politică sau de prozelitism religios;- Este interzisă crearea de formațiuni politice în instituția școlară;- Ținuta cadrelor didactice va fi decentă, corespunzătoare scopului muncii desfășurate în această instituție;
- Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului trebuie să fie făcută la termenele stabilite;
- În cazul în care școala organizează concursuri, testări, evenimente culturale etc., profesorii sunt rugați să răspundă pozitiv invitației de a coordona, participa sau ajuta la buna desfășurare a acestora;- Profesorii sunt rugați să răspundă mesajelor trimise de către părinți;
- Concediile medicale se depun la secretariatul școlii în termen de maximum trei zile de la reluarea activității;
- Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii. Fumatul este permis doar în locurile special amenajate, cu respectarea normelor P.S.I. și a legislației în vigoare;
- **Neîndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor, precum și încălcarea dispozițiilor, atât cele menționate în ROFUIP, cât și cele menționate în prezentul regulament, duc la sancționarea cu 0,5 puncte din punctajul calificativului anual pentru fiecare abatere constatată;- În cazul neîndeplinirii sarcinilor ce-i revin, cadrul didactic va da în scris note de relații directorului, în care va explica motivul pentru care nu și-a îndeplinit sarcinile;**
- **Notele de relații vor fi prezentate de director Consiliului de Administrație, care va stabili modul de sancționare.**
- În cazul în care se constată abateri repetate, cadrul didactic va fi chemat în fața comisiei de disciplină a unității, unde, în funcție de gravitate, se vor propune sancțiuni conform legii.
- Funcția de profesor la Școala Gimnazială „Nicolae Grigore Mărășanu” trebuie privită ca un privilegiu ce trebuie onorat printr-o înaltă ținută morală, profesională și umană.

Art. 61. PROFESORI – SANCTIUNI

- Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a prezentului ROI constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.
- **Pentru fiecare sarcină neîndeplinită, personalul didactic va da în scris note de relații directorului.**
- **La trei note de relații directorul va întruni Comisia de sancționare disciplinară numită de către Consiliul de Administrație al școlii.**
- Sancțiunile ce pot fi aplicate personalului didactic în funcție de gravitatea faptei sunt:
 - a. Observația scrisă;
 - b. Avertisment;

- c. Diminuarea salariului de bază cu până la 15 % pe o perioadă de 1-6 luni;d. Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare;
- e. Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Sanțiuni aplicate pentru întârzieri și absențe

ABATERI	PRIMA DATĂ	DE MAI MULTE ORI
Întârziere la ore	Notarea în condica de prezență	Atenționare în fața Consiliului Profesoral și a Consiliului de Administrație Neplata orei, dacă întârzierea depășește 10 minute
Absența nemotivată de la ore	Neplata orei	Neplata orelor Diminuarea calificativului anual Sanțiune salarială stabilită de Consiliul de Administrație, la recomandarea Consiliului de etică și disciplină
Absența nemotivată de la Consiliul Profesoral	Avertisment verbal	Atenționare în fața Consiliului de Administrație Diminuarea calificativului anual
Atitudine necorespunzătoare față de colegi sau față de elevi	Avertisment verbal	Diminuarea calificativului anual

Toate sancțiunile aplicate personalului angajat al școlii sunt comunicate în scris acestora, de către serviciul secretariat al școlii.

Art. 62. PROFESORI - RECOMPENSE

- Evidențierea în Consiliul Profesoral;
- Acordarea de premii sau recompense materiale din surse extrabugetare pentru rezultate remarcabile.

VI. 3. PROFESORUL DE SERVICIU- OBLIGAȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

Art. 63. Profesorii responsabili cu întocmirea orarului întocmesc anual graficul cu profesorii de serviciu pe școală. Graficele vor fi afișate în timp util. Obligația de a efectua serviciul pe școala o au toate cadrele didactice ale școlii, în zilele în care acesta au cele mai puține ore de curs. Serviciul pe școală se desfășoară zilnic.

Art. 64. Pentru perioada în care se face de serviciu, **profesorul de serviciu pe școala** are următoarele sarcini:

- 1) Răspunde de securitatea elevilor și informează imediat conducerea școlii despre orice încălcare a

prevederilor legale;

2) Informează conducerea școlii despre aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;3) Profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său;

4) La terminarea perioadei de serviciu, profesorul de serviciu pe școală notează în caietul special, care se găsește în cancelarie, deficiențele semnalate, măsurile luate în perioada cât a fost de serviciu;5) În fiecare zi, unul dintre profesorii de serviciu va rămâne în școală până la plecarea tuturor elevilor/microbuzului școlar;

6) Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii și directorul;

7) Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore;

8) Asigură supravegherea elevilor în timpul pauzelor;

9) Înregistrează toate abaterile săvârșite de elevi, accidentele și eventualele stricăciuni;10) Veghează asupra respectării de către elevi a regulilor de ordine interioară;11) Profesorul de serviciu răspunde în fața Consiliului de administrație de calitatea activității desfășurate.12) Își desfășoară activitatea respectând prevederile R.O.I.

VI. 4. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 65. OBLIGAȚII:

- să respecte programul de lucru;
- să asigure permanența în școală, pe durata unui program care începe la 8.00 și se termină la 16.30;- să manifeste respect față de toate persoanele cu care vin în contact, să dea dovadă de amabilitate, de atitudine plină de tact și de răbdare;
- să păstreze ordinea în spațiul de lucru, să lucreze cu atenție, să asigure confidențialitatea tuturor informațiilor legate de elevi și de familiile acestora, să nu transmită adrese, telefoane sau alte date despre elevi, profesori sau părinți, decât persoanelor autorizate;
- să-și paroleze calculatoarele și să nu transmită parola nimănui; în cazul în care persoane din școală sau din afara școlii solicită anumite informații, acestea vor fi furnizate numai cu acordul directorului, numai dacă este cazul și numai de către persoana care le gestionează;
- să nu fumeze sau să permită fumatul în birourile de lucru;
- să nu lase nesupravegheate biroul de lucru și deschise dulapurile cu documente;- să prezinte la începutul fiecărui an școlar, analizele medicale care să ateste starea de sănătate necesară pentru instituțiile de învățământ;
- să informeze directorul școlii ori de câte ori constată fapte care pot prejudicia instituția;
- să primească și să transmită în timp util către director sau șefii de catedre, toate fax-urile, mailurile sau documentele de interes pentru aceștia;
- **SĂ-ȘI DESFĂȘOARE ACTIVITATEA CONFORM FIȘEI POSTULUI, DUPĂ UN PROGRAM BINE STABILIT, PE CARE SĂ-L RESPECTE;**

- să asigure curățenia spațiilor fie înainte de începerea cursurilor, fie după terminarea acestora;
- să nu intre în conflict cu elevii;
- să manifeste discreție atunci când elevii sunt la grupurile sanitare;
- să nu părăsească serviciul pentru rezolvarea unor probleme personale;
- să nu folosească pentru curățenie substanțe toxice sau expirate, care să pună în pericol elevii sau pe ceilalți angajați ai școlii;
- să informeze conducerea școlii ori de câte ori constată nereguli sau defecțiuni ale instalațiilor.

Art. 66. SANȚIUNI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

- Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a prezentului ROI constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legii 1/2011;
- Pentru fiecare sarcină neîndeplinită, personalul nedidactic va da în scris note de relații directorului;
- La trei note de relații directorul va întruni Comisia de sancționare disciplinară numită de către Consiliul de Administrație al școlii;
- Sancțiunile ce pot fi aplicate personalului didactic auxiliar sunt:
 - a. Observația scrisă;
 - b. Avertisment;
 - c. Diminuarea salariului de bază cu până la 15 % pe o perioadă de 1-6 luni;d. Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare;
 - e. Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 67. Sancțiuni pentru personalul nedidactic

- Personalul nedidactic se sancționează potrivit art. 248, al.1 din Codul Muncii.- Sancțiunile ce pot fi aplicate după o procedură internă sunt:a) Avertismentul scris;
- b) Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;d) Reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5- 10 %;
- e) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 68. La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, de împrejurările în care a fost comisă, de gradul de vinovăție a salariatului, de eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 69. În baza propunerii comisiei de disciplină, angajatorul va emite decizia de sancționare.

CAPITOLUL VII. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art. 70. Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale ținând seama de următoarele reguli generale:

- a. orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa, are dreptul să se protejeze/retragă imediat și să anunțe, de îndată, conducerea unității de învățământ. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent;
- b. angajații unității de învățământ au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție de aceasta și, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor;
- c. prevenirea riscurilor de accidentare impune angajaților să păstreze în bună stare aparatura, instalațiile, sculele, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;
- d. orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii unității de învățământ de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui;
- e. în localurile în care unitatea de învățământ își desfășoară activitatea (sediul social, sedii secundare, depozite, spații tehnice, birouri etc.) nu se vor folosi instalații electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecțiuni și să le semnaleze, de îndată, conducerii unității de învățământ.

Art. 71. În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

- a. fumatul, cu excepția locurilor special stabilite de conducerea unității de învățământ și marcate ca atare, conform prevederilor legii;
- b. introducerea sau consumul de băuturi alcoolice etc. în incinta unității de învățământ sau la punctele de lucru;
- c. intrarea sau rămânerea în localurile unității de învățământ, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
- d. ieșirea din localul unității de învățământ sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
- e. executarea, în cadrul unității de învățământ, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
- f. comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- g. sustragerea de bunuri din societate;
- h. prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- i. lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;
- j. inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
- k. alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

Art. 72. Protecția maternității la Școala Gimnazială „Nicolae Grigore Mărășanu” se va respecta în conformitate cu Legea 25 din 2004, actualizată pentru aprobarea OUG nr.96/2003:

(1.1) Prezentul regulament se completează cu dispozițiile Ord. 96/2003, Art. 2 privind protecția maternității la locul de muncă.

a. protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

b. locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

c. salariața gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

d. salariața care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

e. salariața care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

f. dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariaței de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

g. concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

h. concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c)-e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

(1.2) Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a. să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 2 (Ord. 96/2003) lit. c)-e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b. salariatele prevăzute la art. 2 (Ord. 96/2003) lit. c)-e) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

(1.3) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor prevăzute la art. 2 (Ord. 96/2003) lit. c)-e), în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

(2) Evaluările prevăzute la alin. (1) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

(1.4) Angajatorul are obligația sa păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

(1.5) În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 (Ord 96/2003) lit. c)-e) și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute la art. 5 (Ord 96/2003) alin. (1), angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie.

CAPITOLUL VIII. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Secțiunea I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 73. Scopul criteriilor de evaluare

Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Secțiunea II - EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULI CONTRACTUAL

Art. 74. Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale

Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor și criteriilor de performanță;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele și criteriile de performanță adoptate și efectuarea corecțiilor; d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 75. Etapele procedurii de evaluare

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 76 Evaluatorul

Evaluatorul este persoana din cadrul organizației, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

În sensul prezentei proceduri de evaluare, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a organizației, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
- c) persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul organizației, care coordonează domeniul de activitate pentru director.

Art. 77. Aplicabilitatea procedurii de evaluare

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu unele excepții stabilite prin prezentul Regulament Intern.

Art. 77. Perioada evaluată, perioada de evaluare, subiecții evaluării, excepții:

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 septembrie și 31 august din anul școlar pentru care se face evaluarea.

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 septembrie din anul școlar următor perioadei evaluate.

Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

CAPITOLUL IX. SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

Art. 78. Angajații au dreptul de a adresa conducerii unității de învățământ, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii unității de învățământ, în condițiile legii și ale regulamentului intern.

Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Art. 79. (1) Angajații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

2) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns.

CAPITOLUL X. DISPOZIȚII FINALE

Art. 80. Prezentul regulament intră în vigoare începând de la data de 11. 10. 2024.

Art. 81. Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte ori necesitățile mai bune organizării a activității sau îmbunătățirii disciplinei muncii impun.

Art. 82. Regulamentul de față va fi adus la cunoștință angajaților prin grija angajatorului și se afișează la sediul unității de învățământ și pe site.

Am luat la cunostință prevederile prezentului Regulament Intern și mă oblig sa le respect întocmai:

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura
1.	ENE IONELA	DIRECTOR	
2.	MOCANU DUMITRICA-DANIELA	PROF.ÎNV.PRIMAR	
3.	CIOCIA ZAMFIRA	ÎNV.	
4.	SIMILACHE IOANA-JENI	PROF.ÎNV.PRIMAR	
5.	MUSTAȚĂ AURORA	ÎNV.	
6.	MODORAN ADRIANA	ÎNV.	
7.	DORNEA NINA	PROF. ÎNV. PRIMAR	
8.	MUNTEANU IULIA	EDUCATOARE	
9.	LAZĂR FĂNICA	EDUCATOARE	
10.	ALBU MARIANA	PROF. ÎNV. PREȘCOLAR	
11.	CONSTANTIN MIOARA	EDUCATOARE	
12.	CAIN PETRUȚA	PROF.	
13.	VOINEA-ROTARU FLOAREA	PROF.	
14.	RUSU CEZAR	PROF.	
15.	BURDUHOSU IONICA	PROF.	
16.	CONGHIR RODICA	PROF.	

17.	RĂTEANU-PALELA ELENA-NICOLETA	PROF.	
18.	GAGU DANIEL - NELU	PROF.	
19.	STROE MARIANA	PROF.	
20.	BĂLAN TĂNȚICA - LILIANA	PROF.DOCUMENTARIST	
21.	PR. STROE PAUL - MARIAN	PR.	
22.	TRIFAN CARMEN	SECRETAR	
23.	FOLEA NICU	NEDIDACTIC	
24.	CIOCIA CECILIA	NEDIDACTIC	
25.	MURGU ALINA	NEDIDACTIC	
26.	TRIFAN MIHAI GRIGORE	NEDIDACTIC	
27.	MOCANU FĂNUȚA	NEDIDACTIC	
28.	VOICU AURICA	NEDIDACTIC	

Director,

Prof. Ene Ionela

