



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CLUJ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ TURENI, COM.TURENI
LOC.TURENI, STR.PRINCIPALĂ, NR. 205, JUD. CLUJ
TEL./FAX : 0264 - 310003
e-mail: scoala_tureni@yahoo.com

Nr. 886 din 19.10.2020

REGULAMENTUL INTERN AL ȘCOLII GIMNAZIALE TURENI, COM.TURENI

Prezentat și asumat în ședința CP din 15.10.2020
Aprobat în ședința CA din 19.10.2020

ARGUMENT

Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu dispozițiile Codului Muncii – Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii Educației Naționale nr. 1/2011, ale Ordinului nr. 5447/31.08.2020 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Contractului colectiv de muncă la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, ale Statutului elevului și ale ordinelor emise de Ministerul Educației Naționale în lumina principiilor Reformei învățământului.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale Tureni, com. Tureni, întocmit conform ROFUIP - cadru .

Prevederile actualului Regulament Intern vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.

C U P R I N S

ARGUMENT

COMPONENTA GENERALĂ

- I. Dispoziții generale
- II. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității
- III. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.
- IV. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților
- V. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților
- VI. Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul angajatorului
- VII. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile
- VIII. Reguli referitoare la procedura disciplinară
- IX. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

COMPONENTA SPECIFICĂ

- I. Dispoziții generale
- II. Obligațiile conducerii unitatii
- III. Organizarea activității în unitatea școlară
 - A. Conducerea unității de învățământ. Structuri organizatorice
 - 1. Consiliul Profesoral
 - 2. Consiliul de administratie
 - 3. Comisii si colective de lucru
 - 4. Consiliul profesorilor clasei
 - 5. Comitetele de parinti si Consiliul reprezentativ al parintilor
 - B. Timpul de lucru
 - C. Obligațiile personalului din unitate
 - D. Masuri suplimentare de securitate si protective
- IV. Dispoziții interne de desfășurare a activității
 - A. Alte obligații ale elevilor
 - B. Serviciul in unitatea școlară și în clasă
 - C. Alte obligații ale cadrelor didactice
- V. Recompense, distinctii, premii
- VI. Sanctiuni disciplinare
- VII. Dispozitii finale

COMPONENTA GENERALĂ

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu dispozițiile Codului Muncii – Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii Educației Naționale nr. 1/2011, ale Ordinului nr. 5447/31.08.2020 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Contractului colectiv de muncă la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, ale Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și ale celorlalte acte normative naționale care reglementează raporturile de muncă și de disciplină a muncii, Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

Art. 2 Regulamentul intern are ca scop aducerea la cunoștința personalului instituției a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă.

Art. 3. (1) Regulamentul de ordine interioară constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

(2) Acest regulament se aplica tuturor salariaților din cadrul instituției (*Angajatorul*), indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum și temporar studenților în perioada efectuării practicii și altor persoane delegate de către agenții economici sau unități bugetare, pentru prestarea unei activități în incinta instituției.

Art. 4. – (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă, al contractelor individuale de muncă, raporturilor de serviciu, fișa postului.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 5. – (1) Cunoașterea și respectarea regulamentului este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.

(2) regulamentul intern se afișează la Afișierul instituției.

(3) Persoanele de conducere din cadrul instituției vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 1. – (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;

Art. 2. – (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 3. – Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii societății sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Art. 4. – Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

(2) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

(3) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

(4) Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

Art. 5. – Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 1. – (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) 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.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 2. – (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 3. – (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură 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 și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- 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 de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 4. – (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 5. – (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 6. – (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA 1. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 1. – Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

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

SECȚIUNEA A II-A. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 2. – (1) Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
 - b) obligația de a respecta disciplina muncii;
 - c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
 - d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
 - f) obligația de a respecta secretul de serviciu.
- (2) Salariații Angajatorului au obligații privind:
- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
 - b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
 - c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
 - d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
 - e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
 - f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
 - g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
 - h) obligația de loialitate față de Angajator;
 - i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;

j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;

l) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);

m) păstrarea secretului de serviciu;

p) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfășurare a activității.

Art. 3. – (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

Art. 4. – În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Angajatorului, fiecăresalariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului.

SECȚIUNEA A III-A. DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 5. – Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal ;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare și consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

j) dreptul la protecție în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă și individuală;

l) dreptul de a participa la acțiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 6. – Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA A IV-A. DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 7. – Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

V. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 1. – (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 2. – (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al Angajatorului și se înregistrează la secretarul instituției.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării Angajatorului, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al Angajatorului.

(4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 3. – (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

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

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 41. – (1) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

VI. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ANGAJATORULUI

Art. 1. – (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 2. – Sunt interzise:

a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;

b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;

c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;

d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;

e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Angajatorului;

f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;

g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;

h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;

i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;

j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de clienți (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);

k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;

l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului;

m) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;

n) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificările ulterioare. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat.

o) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;

p) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Angajatorului;

q) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

Art. 3. – (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

VII. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 1. – (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul conform Codului Muncii în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară 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.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 2. - Sancțiunile disciplinare care se pot aplica cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, 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 sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

VIII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 1. – (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar potrivit dispozițiilor art. 280-282 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, completate, după caz, cu prevederile art. 247-252 din Codul muncii.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii.

(3) Condițiile concrete în care se efectuează cercetarea disciplinară prealabilă și etapele care trebuie parcurse se stabilesc prin contractele colective de muncă încheiate la nivelul unităților/instituțiilor, cu respectarea dreptului salariatului de a fi informat cu privire la fapta care i se impută și actele cercetării, precum și a dreptului de a se apăra.

IX. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 1. – (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face în conformitatea cu legislația din domeniul educației.

(2) Evaluarea salariatului pentru necorespondere profesională, prin examinare scrisă, orală și/sau practică, se face de către o comisie numită de unitatea/instituția. Din comisie va face parte și un reprezentant al organizației sindicale, al cărei membru este salariatul în cauză.

(3) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:

- a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
- b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.

(4) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

(5) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a urmat cursuri de formare profesională în respectiva materie.

(6) Rezultatele examinării și concluziile comisiei de evaluare privind corespunderea/necoresponderea profesională se consemnează într-un proces-verbal.

(7) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare. Contestația se adresează consiliului de administrație al instituției și se soluționează în termen de 5 zile de la înregistrare.

(8) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin. (7) sau dacă, după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, conducătorul instituției, după îndeplinirea obligațiilor prevăzute de art. 64 din Codul muncii, emite și comunică decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespondere profesională. Decizia se motivează în fapt și în drept, cu menționarea rezultatelor evaluării, a termenului și a instanței la care poate fi contestată, se comunică salariatului în termen de cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la comunicare.

COMPONENTA SPECIFICĂ

I.DISPOZIȚII GENERALE

Scoala Gimnaziala Tureni își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educației Naționale și Inspectoratul Școlar Județean Cluj, aplicând în același timp prevederile Codului Muncii.

Regulile de disciplină stabilite prin aceste documente sunt obligatorii pentru toți angajații, indiferent de modul de încadrare (titular, suplinitor, detasat) pe întreaga durată a anului de învățământ, aceștia trebuind să acționeze pentru aplicarea lor întocmai.

Elevii sunt obligați să respecte prevederile Regulamentului Intern.

Părinții vor fi rugați să sprijine și să ajute în permanent școala, să prezinte propuneri în vederea creșterii calității muncii, a ordinii și disciplinei, în școală și în afara ei, în realizarea obiectivelor învățământului.

Conducerea școlii a întocmit fișe ale postului pentru fiecare salariat al unității.

În vederea susținerii școlarizării elevilor din comună unitatea a fost dotată, din fonduri ale ministerului de resort, cu două microbuze școlare care efectuează transportul elevilor pe traseele din satele comunei Tureni (Ceanu Mic, Comșești, Mărtinești și Micesti), pe traseele stabilite în cadrul excursiilor școlare și pe traseele de deplasare a microbuzului în interesul școlii.

II. OBLIGAȚIILE CONDUCERII UNITĂȚII

În vederea organizării muncii și a creării condițiilor normale, necesare desfășurării activității în unitățile de învățământ care aparțin Școlii Gimnaziale Tureni, precum și a respectării ordinii și disciplinei, directorul școlii are următoarele îndatoriri:

- Să gospodărească eficient și judicios patrimoniul unităților
- Să asigure cunoașterea de către elevi și întreg personalul a N.T.S.M., P.S.I., și igienico-sanitare afișate în unitate.
- Să asigure încadrarea în muncă a personalului potrivit cerințelor postului și pregătirii, respectând Legea Învățământului și Statutul Personalului Didactic.
- Să aprecieze corect, conform criteriilor stabilite, prin calificative anuale, activitatea desfășurată de personalul instituției
- Să popularizeze în rândul elevilor și personalului unității legislația în vigoare
- Să întocmească, la solicitarea personalului, caracterizări referitoare la activitatea desfășurată în unitate

Persoanele care asigură conducerea unităților de învățământ pe lângă obligațiile rezultate din această calitate au și celelalte îndatoriri ale persoanelor încadrate în muncă.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

A. CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT. STRUCTURI ORGANIZATORICE

1. CONSILIUL PROFESORAL

1.1. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare cu normă de bază în unitatea școlară. Consiliul profesoral are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Directorul este președintele Consiliului Profesoral. Consiliul profesoral funcționează și are atribuțiile conform Legii Educației nr.1/2011 și a Regulamentului 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.

1.2. COMPONENTA - anexa 1

2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

2.1. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Consiliul de Administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ. Consiliul de Administrație funcționează și are atribuțiile conform Legii Educației nr.1/2011 și a tuturor actelor normative emise de MEN referitoare la CA

Consiliul de administrație are în componență 7 membri:

- Director
- 2 cadre didactice cu calități manageriale și performanțe profesionale (care răspund și de structuri)
- 2 reprezentanți al Consiliului Reprezentativ al părinților
- 1 reprezentant al Primarului
- 1 reprezentant al Comunității locale

Consiliul de administrație are competențele conform Legii Educației nr.1/2011, se întrunește lunar și când este cazul. La ședințele CA participă cu statut de observator liderii de sindicat.

2.2. COMPONENTA - anexa 2

3. COMISII ȘI COLECTIVE DE LUCRU

3.1. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Comisiile și colectivele de lucru funcționează conform Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Tureni. Atribuțiile și Regulamentul propriu de funcționare pentru principalele comisii sunt:

COMISII PERMANENTE

1. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Comisia este formată din :

- Director – asigură conducerea operativă
- Membri:
 - 3 cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral, dintre care unul este numit responsabil comisie.
 - 1 reprezentant al Consiliului Reprezentativ al părinților
 - 1 reprezentant al Comunității locale

Criterii de selecție a reprezentanților corpului profesoral:

- ✚ Bine pregătit profesional
- ✚ Cu rezultate obținute de către elevi, prin care a sporit prestigiul școlii
- ✚ Deschis schimbărilor, flexibil, receptiv la nou
- ✚ Adept al muncii de calitate
- ✚ Preocupat pentru asigurarea unor noi resurse educaționale
- ✚ Bun organizator, fire neconflictuală
- ✚ Atașat de copii, comunicativ, empatic

Procedura de selecție a reprezentanților corpului profesoral:

- ✚ Afișarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească
- ✚ Depunerea unei cereri
- ✚ Prezentarea candidaților în Consiliul Profesoral
- ✚ Prezentarea de către candidați a unor propuneri de îmbunătățire a activității din școală pe un anumit domeniu
- ✚ Alegerea de către Consiliul Profesoral prin vot secret a reprezentanților cadrelor didactice

Comisia are următoarele atribuții:

- ✚ coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare

- ✚ elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară
- ✚ elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației
- ✚ cooperează cu alte agenții și organisme specializate în asigurarea calității

2. Comisia pentru curriculum

Comisia are următoarele atribuții:

- implementarea și respectarea curriculumului național la toate specialitățile, la toate clasele;
- realizarea obiectivelor cadru și de referință, pe specialități și ani de studiu și atingerea standardelor de performanță propuse;
- sondarea și analizarea opiniilor elevilor privind desfășurarea orelor din cadrul CDȘ în anul școlar trecut și propunerea unor noi discipline sau teme pentru oferta curriculară a anului școlar următor care să corespundă și solicitărilor elevilor;
- sprijinirea cadrelor didactice în vederea elaborării programei școlare pentru orele din CDȘ și realizarea acestora;
- organizarea și desfășurarea unor ore interdisciplinare sau crosscurriculare, predate în echipă, atât pe parcursul anului școlar cât mai ales în perioadele de recapitulare și sistematizare a cunoștințelor elevilor;
- elaborarea unui sistem de evaluare tradițională și alternativă a cunoștințelor și deprinderilor elevilor dobândite în cadrul orelor din CDȘ la nivelul școlii;
- întocmirea și prezentarea unor rapoarte semestriale/anuale privind unele aspecte legate de:
 - activități de învățare eficientă
 - materiale didactice și de învățământ care au condus la înțelegerea noțiunilor predate pe discipline
 - instrumente de evaluare folosite
 - aspecte negative constatate cu prilejul asistențelor la ore
 - rezultate ale elevilor, situații statistice pe clase/specialitate
- organizarea unor sesiuni de comunicări ale elevilor și cadrelor didactice, a unor concursuri tematice, pe disci
- pline și cicluri de învățământ cu participarea unor reprezentanți ai școlilor din zonă și dezvoltarea unor parteneriate educaționale;
- organizarea unor expoziții, programe artistice, activități sportive etc. care să evidențieze deprinderile dobândite de elevi în cadrul programului școlar.

3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

- Asigură instruirea periodică a personalului și elevilor privind normele de protecția muncii
- Coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă
- Urmărește respectarea de către toți elevii și de personal a normelor de protecția muncii .
- Asigură instruirea periodică a personalului și elevilor privind măsurile de apărare împotriva incendiilor
- Coordonează măsurile de apărare împotriva incendiilor
- Urmăresc respectarea de către toți elevii și de personal a măsurile de apărare împotriva incendiilor .
- Asigură instruirea periodică a personalului și elevilor privind măsurile de apărare în situații de urgență
- Coordonează măsurile de apărare în situații de urgență
- Urmăreste respectarea de către toți elevii și de personal a măsurile de apărare în situații de urgență

4. Comisia pentru controlul managerial intern

- elaboreaza Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al scolii , program care cuprinde obiective, actiuni, responsabilitati, termene, precum si alte masuri necesare dezvoltarii acesteia. La elaborarea programului se vor avea in vedere regulile de management continute in standardele de control intern, aprobate prin ordinul ministrului finantelor publice nr. 946/2005 (*actualizat*), particularitatile

organizatorice, functionale si de atributii ale unitatii personalul si structura acesteia, alte reglementari si conditii specifice;

- supune aprobarii directorului programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al unitatii si asigura actualizarea sa;
- primește de la compartimentele din unitate informari referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situatiile deosebite și la actiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse;
- îndruma compartimentele din unitate în elaborarea programelor, în realizarea și actualizarea acestora și în alte activitati legate de controlul managerial;
- prezintă directorului, ori de câte ori considera necesar, informari referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului managerial în raport cu programul adoptat la nivelul școlii, la actiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica desfășurate, precum și la alte probleme în legătura cu acest domeniu.

Cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atributiilor ce le revin, conducătorii de compartimente asigură:

- identificarea obiectivelor specifice ale compartimentelor școlii derivate din obiectivele generale ale unitatii ;
- identificare acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;
- stabilirea procedurilor care trebuie aplicate, în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respective;
- identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- inventarierea documentelor și fluxurilor de informații care intra/ies din compartimente, respective școala, a procesurilor care au loc, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din unitate cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- monitorizarea și realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului: măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective etc;
- evaluarea realizării obiectivelor specifice;
- informarea promptă a Comisiei cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- luarea măsurilor pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

✚ Hotărârile în cadrul comisiei se iau cu votul majorității membrilor prezenți.

✚ În caz de paritate a voturilor, votul președintelui Comisiei este hotărâtor.

✚ În caz de absență a președintelui, vicepreședintele devine locțiitor de drept al acestuia.

✚ Secretariatul comisiei este asigurat prin secretariatul unitatii.

✚ Prin Secretariat sunt convocați membrii Comisiei sau alte persoane care trebuie să participe la ședințele acesteia.

✚ La nivelul Secretariatului se elaborează procesele –verbale ale ședințelor Comisiei.

✚ Secretariatul, în baza dispozițiilor Comisiei, centralizează și prezintă date realizând orice document de lucru necesar a fi comunicat participanților la ședințe.

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

- elaborează, aplică și evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în Planul operațional al unității privind reducerea fenomenului violenței

- intervine în cazul conflictelor dintre elevi
- aduce la cunoștința dirigintelui și Comitetul de părinți abaterile disciplinare ale elevilor pentru sancționare conform prezentului regulament
- propune Consiliului Profesorial sancțiunile.
- asigurarea respectării prevederilor legislației antidiscriminare, prin acțiuni specifice de investigare.
- Instituirea, conform legii, de măsuri și acțiuni speciale de protecție a persoanelor discriminate sau a categoriilor de persoane defavorizate de, constatare și sancționare a acțiunilor de discriminare;
- asigurarea accesului egal și universal la învățământul obligatoriu;
- creșterea șanselor de succes școlar pentru copiii de etnie roma, cu nevoi speciale, marginalizați sau în situație de sărăcie severă;
- creșterea oportunităților de participare școlară și de formare profesională pentru categoriile defavorizate, asigurarea unei educații de calitate pentru toți;
- îmbunătățirea și diversificarea formelor de suport pentru copiii cu nevoi speciale de educație;
- extinderea principiului educației incluzive, prin creșterea participării la învățământul de masă;
- informarea și formarea tuturor cadrelor didactice în promovarea principiilor egalității de șanse, nediscriminării și interculturalității.

COMISIILE CU CARACTER TEMPORAR ȘI OCAZIONAL

Comisia pentru perfecționare și formare continuă

- Sprijină și asistă profesorii debutanți în formarea profesională
- Informează cadrele didactice debutante cu privire la legislația în domeniu și prevederile curriculumului național
- Consiliază noile cadre didactice în activitatea educativă pentru dezvoltarea personalității elevilor
- Informează cadrele didactice privind documentele de reformă a învățământului
- Asigură circulația informației între școală, ISJ și CCD privind perfecționarea
- Asigură perfecționarea cadrelor didactice în utilizarea strategiilor didactice modern

Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală

- Realizează orarul școlii pe baza planului cadru și a normelor didactice
- Stabilește planificarea serviciului pe școală realizat de cadrele didactice
- Afișează orarul și îl distribuie cadrelor didactice și profesorilor consilieri

Comisia de gestionare SIIR și a bazelor de date

- Realizează orarul școlii pe baza planului cadru și a normelor didactice
- Stabilește planificarea serviciului pe școală realizat de cadrele didactice
- Afișează orarul și îl distribuie cadrelor didactice și profesorilor consilieri

Comisiile metodice subordonate comisiei de curriculum

- Elaborează programe de activități semestriale și anuale
- Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale
- Elaborează instrumente de evaluare și notare
- Analizează periodic performanțele școlare ale elevilor
- Monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor
- Organizează și răspund de desfășurarea recapitulărilor finale
- Organizează activități de formare continuă (lecții deschise, schimburi de experiență etc.)

Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notare ritmică a elevilor

- Informează lunar conducerea privind ritmicitatea notării, situația frecvenței elevilor și măsurile luate de profesorii diriginți
- Asigură programarea corectă a lucrărilor de verificare pe clase, pentru a evita aglomerarea elevilor
- Urmăresc diversificarea metodelor de evaluare.
- Verifică corectitudinea cu care se completează cataloagele de cadrele didactice
- Verifică semestrial modul de completare a documentelor școlare

Comisia de investigare a abaterilor disciplinare ale personalului

- Cercetează presupusele abateri disciplinare ale personalului, întocmește raportul conform Statutului cadrului didactic și al Codului muncii pe care îl prezintă în Consiliul Profesorat (pentru cadrele didactice), respectiv în Consiliul de Administrație (pentru personalul nedidactic).

Comisia de salarizare, încadrare și acordare a burselor și a altor ajutoare ocazionale

- Aplică criteriile generale pentru stabilirea elevilor beneficiari de burse sau de alte forme de sprijin, asigurând respectarea legislației în vigoare

Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

- Asigură planificarea și desfășurarea activităților educative prin orele de consiliere și prin activități extrașcolare
- Asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu familia
- Diversifică modalitățile de colaborare cu familia
- Contribuie la dezvoltarea personalității elevilor
- Organizează reuniuni de informare a părinților cu privire la documentele privind reforma curriculară (Programe școlare, Ghiduri de evaluare – Descriptori de performanță)
- Consultarea părinților la stabilirea Curriculumului la Decizia Școlii, alcătuirea schemelor orare ale clasei și programul școlar al elevilor;
- Activarea asociativă a părinților prin intermediul Comitetului de Părinți pentru sprijinirea școlii în activitatea de îmbunătățire a performanței școlare și a frecvenței acestora, în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
- Lecții deschise pentru părinți, serbări aniversare, activități sportive;
- Consultații pedagogice;
- Corespondența cu părinții;
- Lectorate cu părinții;
- Activitatea cu Comitetul de Părinți;
- Reuniuni comune cu elevi și părinți.
- Facilitează participarea la viața socială a clasei, școlii și comunității locale;
- Asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu ONG-uri etc.
- Organizează activități educative extrașcolare în colaborare cu Consiliul reprezentativ al părinților, ONG-uri etc.
- Colaborează cu Consiliul Părinților
- Asigură participarea motivată la inițierea și la derularea propriului traseu de învățare.
- Realizează consilierea și orientarea profesională a elevilor.
- Asigură consiliere în alegerea carierei
- Asigură consiliere pentru elevii performanți
- Asigură dezvoltarea unor strategii personale de evitare a eșecului școlar

Comisia pentru programe de susținere educațională (burse, rechizite, euro 200)

- profesorii consilieri de la clase informează părinții în vederea întocmirii dosarelor de burse sau rechizite și depunerea lor la secretariatul școlii
- membrii comisiei verifică dosarele depuse și realizează tabelul nominal cu elevii care sunt eligibili pentru obținerea bursei
- departamentul de secretariat înaintează Consiliului local situația bursei
- departamentul de secretariat distribuie bursele după aflarea cuantumului și în baza hotărârii de Consiliu local.

Comisia pentru achiziții publice

- Elaborează documentele necesare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice și asigură achiziționarea diferitelor bunuri și servicii, atunci când este cazul, conform legilor în vigoare.

Comisia de recepție și inventariere a bunurilor nou achiziționate

- Verifică și face recepția bunurilor și materialelor la achiziționarea lor, pe baza documentelor primite de la furnizor
 - Asigură întocmirea Notei de Intrare Recepție a bunurilor primite
- Celelalte comisii îndeplinesc atribuțiile stabilite prin ROF al Școlii Gimnaziale Tureni.

3.2. COMPONENTA COMISII - anexa 3

4. CONSILIUL PROFESORILOR CLASEI

Acesta 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, analizează volumul temelor pentru acasă, pentru stabilirea de măsuri educaționale comune și propunerea de recompense sau sancțiuni. 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.

5. COMITETELE DE PĂRINȚI ȘI CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

5.1. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Comitetele de părinți se aleg la nivelul fiecărei clase și au în componență:

- 1 președinte
- 2 membri

Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți de la nivelul claselor, din care se aleg prin vot :

- 1 președinte
- 2 vicepreședinți

Comitetele de părinți pe clasă au următoarele atribuții:

- pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor;
- sprijină educatoarea, învățătoarea sau profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrascolare;

- sprijina educatoarea, învățatoarea, profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare și materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă sau din școală;
- sprijina conducerea unității de învățământ și educatoarea, învățatoarea sau profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupe/clasei și a unității de învățământ;
- sprijina unitatea de învățământ și educatoarea, învățatoarea sau profesorul diriginte în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională;
- se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrascolare și extracurriculare;
- prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- propune discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- susține unitățile de învățământ preuniversitar în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- promovează imaginea unității de învățământ preuniversitar în comunitatea locală;
- se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- susține unitatea de învățământ preuniversitar în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- susține conducerea unității de învățământ preuniversitar în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- colaborează cu Comisia de protecție a copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- susține unitatea de învățământ preuniversitar în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ preuniversitar, la solicitarea cadrelor didactice.
- sprijina conducerea unitatii de invatamant in intretinerea si modernizarea bazei materiale;
- sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională;

5.2.COMPONENTA - anexa 4

B.TIMPUL DE LUCRU

Programul de lucru în cadrul școlii este următorul:

- Învățământul preșcolar : 8.00 – 13.00 sau 9.00 – 14.00 în funcție de aprobări
- Învățământul primar : 9.00 –13.00 sau 14.00 cu pauze de 10 min
- Învățământul gimnazial : 8.00 – 13.00; 14.00; 15.00 cu pauze de 10 min
- Secretariat și bibliotecă: 7:00 – 15.00
- Contabilitate : 7:00 – 15.00
- Programele personalului de întreținere se va stabili în raport cu cerințele specifice ale școlii.
- Pauza de masă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic este între orele 10.50 – 11.05

- Durata normala a timpului de munca este, in medie, de 8 ore/zi, 40 ore pe saptamana realizate prin saptamana de lucru de 5 zile.

C. OBLIGATIILE PERSONALULUI DIN UNITATE

1. Angajatii scolii sunt obligati să-și cunoască atribuțiile ce le revin ca lucrători în învățământ, pe linia muncii, ordinii și disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează.

Conducerea școlii va aduce la cunoștință – ori de câte ori este nevoie – schimbări ale normărilor și măsuri stabilite de Consiliul de Administrație sau organele superioare.

2. Semestrial se vor afișa în cancelaria școlii, principalele documente care direcționează activitățile în perioada următoare, cadrele având astfel posibilitatea permanentă să urmărească modul de organizare a activității și participarea lor la aceasta. Tot în cancelarie se vor afișa toate documentele utile și informațiile necesare în vederea desfășurării activității

3. Profesorii sunt obligați să respecte orarul, venind la școală în timp util, pregătind înainte de ore materialele necesare, intrând în clasă imediat ce a sunat, folosind intensiv și eficient tot timpul afectat orei.

4. Prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii școlii, cu asigurarea suplinirii orelor celui care lipsește; zilele respective sunt considerate zile de concediu. Absentele nemotivate și orele neefectuate vor fi reținute din retributia lunară.

5. Se interzice începerea sau terminarea activităților la alte ore decât cele prevăzute în orar sau program; în cazul în care unii profesori realizează activități la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigiență, aplicații practice, etc.), este necesară aprobarea conducerii școlii.

6. În cazuri cu totul deosebite, orice întârziere sau absență de la ore va fi anunțată la secretariatul școlii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate. Cei care sunt liberi vor asigura suplinirea până la gasirea înlocuitorului.

7. Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea și comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din școala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului și autorității ei în fața elevilor, părinților, a comunității locale.

8. Cadrele didactice nu pot fi perturbate, în timpul desfășurării activității de nicio autoritate școlară sau publică și nici nu se permite scoaterea cadrului didactic sau a elevilor de la ora în vederea efectuării altor activități.

9. Concediile medicale vor fi anunțate școlii în timp util pentru a se putea asigura suplinirea.

10. Concediile de odihnă vor fi programate pe perioada vacanțelor cu condiția ca în acea perioadă să se asigure permanenta la școală iar aprobările de concediu vor fi eliberate cadrelor didactice până la începutul vacanței de iarnă.

11. Se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, amenințări, persecuții de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.

D. MASURI SUPLIMENTARE DE SECURITATE SI PROTECTIE IN SCOALA

1. Accesul elevilor în școală se va face prin intrarea din față păstrând distanța de 1 metru și purtarea obligatorie a măștii;

2. Se igienizează cu dezinfectant și apoi se deplasează spre sala de clasă conform marcajelor reprezentate prin săgeți albe;

3. Distanțarea se va păstra atât în sălile de clasă cât și pe coridor și în curtea școlii;

4. Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în pauze;

5. Este interzisă ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor (cu excepția situațiilor limită);

6. Este interzisă staționarea elevilor pe coridoare și pe scarile de acces în școală.

7. În incinta școlii este interzis fumatul, consumul băuturilor alcoolice și semințelor, conform legii.

8. Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, materiale explozive, obiectelor și

substanțelor care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a cadrelor didactice;

9. Se interzice accesul elevilor în școală, cu materiale audiovizuale cu caracter obscen și imoral;

10. Folosirea telefoanelor mobile se realizează doar în scop educativ pentru inițierea elevilor în vederea utilizării optime a platformei educaționale Microsoft Teams.

11. Se interzice elevilor să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

12. Se interzice elevilor să practice jocuri de noroc (billiard, carti, pinca);

13. Se interzice elevilor să deterioreze sau să fure din bunurile școlii sau personale;

14. Se interzice elevilor să arunce cu bulgari de zapada în peretii școlii, în colegi sau pe coridor;

15. Se interzice elevilor să arunce resturi menajere pe coridoare, în clasă și în curtea școlii;

16. Se interzice elevilor să aiba un comportament necuviincios în incinta școlii. (pipaeli, pupaturi);

17. Încălcarea prevederilor menționate se va sancționa conform Statutului elevilor și a Regulamentului intern.

IV.DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

A. ALTE OBLIGAȚII ALE ELEVILOR

1. Elevii au obligația de a purta însemnul școlii, pe toată perioada cât își desfășoară activitățile în școală. Elevii care se prezintă fără însemnul hotărât vor primi muștrare individuală. Pentru repetarea abaterilor se vor aplica sancțiuni mai aspre, însoțite de scăderea corespunzătoare a notei la purtare.

2. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte învățatorului, profesorului sau dirigintelui pentru consemnarea notelor și părinților pentru semnătură.

3. Elevii au obligația să respecte normele de PM, PSI, de circulație și sanitare în vederea evitării accidentelor.

4. În situații excepționale de întârziere sau lipsă a profesorului de la oră, elevii rămân în clasă sub conducerea liderului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase din școală. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea școlii și au primit învoirea în acest sens. Dacă părăsesc școala înainte de terminarea programului fără aprobare din partea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absent nemotivat la ora sau la orele la care au lipsit și li se va scădea nota la purtare cu un punct.

5. Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă (a clasei și a dirigintelui).

6. Elevii care distrug baza materială a școlii vor fi sancționați disciplinar și sunt obligați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 48 de ore;

7. Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități față de cele ce țin de cele instructiv educative vor fi sancționați conform regulamentului școlar și sunt obligați să se prezinte a doua zi cu un părinte la școală.

8. Elevii au obligația să întrețină și să păstreze baza materială în condiții optime pentru desfășurarea procesului de învățământ; Elevii pot să îmbunătățească baza materială a școlii prin acțiuni sau resurse financiare și materiale proprii;

9. Elevii nu au voie să staționeze și să fugă pe holurile școlii.

10. Elevii au obligația să prezinte la școală, în termen de 7 zile după absente, motivarea de la cabinetul medical în caz contrar absentele se considera nemotivate.

11. Elevii au obligația să prezinte pentru motivarea absențelor scutire de la părinți, dar nu mai mult de 20 ore pe semestru. Invoirea se face numai pe baza unei solicitări scrise din partea părintelui prezentată cu o zi înainte învățatorului sau dirigintelui.

12. Elevii au obligația să se prezinte la școală în ținută vestimentară decentă, fetele fără machiaj, fără bijuterii, iar băieții tunsă decent, fără bijuterii.

13. Elevii care încalcă regulamentele, normele și instrucțiunile în vigoare, vor fi sancționați în funcție de

gravitatea faptelor săvârșite, după cum urmează:

a) **observație și muștrare individuală** pentru:

- perturbarea orelor de curs;
- ținută neregulamentară;
- manifestări zgomotoase în săli de clasă, holuri, gesturi brutale asupra mobilierului.

b) **muștrarea în fața Consiliului clasei** pentru:

- folosirea unui limbaj trivial în relațiile cu colegii.

c) **muștrarea scrisă înmănată părinților** pentru:

- lovirea și distrugerea tablelor de scris, mobilierului, aparatelor și instalațiilor din laborator;
- degradarea instalațiilor electrice (comutatoare, prize, lămpi), a ferestrelor și usilor;
- fumatul în incinta școlii.
- manifestări agresive față de colegi și profesori.

d) **măsuri pecuniare**

- elevii vor efectua diferite activități administrative în școală.

e) **eliminarea din clasă pe o perioadă de 3-5 zile și obligativitatea efectuării altor sarcini în școală** pentru:

- deteriorarea gravă a bunurilor școlii;
- manifestări agresive față de colegi;
- jigniri aduse cadrelor didactice, părăsirea clasei fără aprobarea profesorului;
- limbaj trivial față de personalul didactic și nedidactic;
- abateri repetate de la disciplina școlară.

Sanctiunile de la punctele b,c,e atrag după sine și scăderea notei la purtare.

Pentru elevii din învățământul preuniversitar la fiecare 10 absente nejustificate pe semestru (nemotivate) se scade nota la purtare cu un punct..

Elevii care încalcă regulamentele școlare nu au dreptul să participe la activitățile extrascolare decât cu aprobarea dirigintelui și consilierului educativ care să confirme faptul că și-a revizuit comportamentul și a fost sancționat doar o singură dată.

Abaterile de la regulament se comunică spre soluționare în următoarea ordine:

- Cadrelor didactice de serviciu pe școală
- Învățătorului sau dirigintelui
- Responsabilului Comisiei de disciplină sau unui membru al comisiei
- Directorului

Evidențierea sancțiunilor în funcție de gravitatea și repetarea faptei:

Abaterile	Sanctiune la prima abatere	Sanctiune la mai multe abateri
Întârziere la oră	Avertisment verbal	Absență în catalog
Absențe nemotivate de la ore		-scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 10 absențe nemotivate -pierderea bursei dacă elevul primește bursă
Implicarea în conflicte verbale violente,bătaie	-discuție cu elevul și părinții acestuia -scăderea notei la purtare cu 1 punct	- scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte -preluarea elevului în baza de date a poliției din comuna
Deținerea de obiecte ascuțite (cuțite,lame,etc)	-discuție cu elevul și părinții acestuia în prezența polițistului -scăderea notei la purtare cu 1 punct	-preluarea elevului în baza de date a poliției din comuna -scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte

Fumat	-discuție cu părinții elevului -scăderea notei la purtare cu 1 punct	-scăderea notei la purtare cu 2 puncte
Frecventarea magazinului în timpul programului de școală	-discuție cu elevul și părinții acestuia -avertisment verbal	-muștrare în fața Consiliului Profesoral -scăderea notei la purtare cu 1 punct
Distrugerea bunurilor școlii	-discuție cu elevul și părinții acestuia -plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor	-plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor - scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte -mutarea disciplinară temporară la o altă clasă de nivel inferior
Atitudine necuviincioasă față de personalul școlii	-discutarea cu elevul și părinții acestuia -muștrare în fața Consiliului Profesoral	-scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
Ținută vestimentară nepotrivită	-avertisment verbal -informarea părinților	-interzicerea accesului în școală -scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
Deranjarea orei de curs	-avertisment verbal -discutarea cu elevul în prezența unui psiholog solicitat de la CJRAE	-discuție cu elevul în prezența părinților și a psihologului școlii -muștrare în fața Consiliului Profesoral -anunțarea organelor de poliție -scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte
Implicarea în acțiuni care aduc atingere bunului renume al școlii	-discuție cu elevul în prezența părinților	-muștrare scrisă -scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte
Acțiunea de a nu păstra curățenia în clasă, holuri, curtea școlii sau alte încăperi	-observație individuală -muștrare în fața colectivului clasei	-efectuarea curățeniei în clasă la sfârșitul programului -strângerea hârtiilor și a altor resturi din curtea școlii -scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
Aducerea în școală a unor persoane străine	-muștrare în fața colectivului clasei -anunțarea părinților	-scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte -anunțarea polițistului și introducerea în baza de date a poliției
Difuzarea de materiale cu caracter obscen	-confiscarea materialelor -discuții cu părinții elevului	-scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte -anunțarea polițistului din comuna

Contestatiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, Consiliului de Administrație al școlii în termen de 5 zile de la data aplicării. Contestatia se soluționează în termen de 30 zile de la data depunerii la secretariat iar hotărârea Consiliului de Administrație este definitivă.

B. SERVICIUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ ȘI ÎN CLASĂ

Serviciul în școală este organizat de către conducerea școlii și se desfășoară zilnic, începând cu ora 7.50 până la plecarea ultimului traseu pentru autobuzul școlar, profesorul de serviciu fiind obligat să supravegheze elevii care așteaptă microbuzul.

Graficul cadrelor didactice de serviciu pe școală este afișat la orar.

Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

- supravegherea elevilor la intrarea în clasă și pe timpul pauzelor,
- scrierea orarului în condică,
- monitorizarea și rezolvarea conflictelor ce apar în timpul serviciului,
- solicită personalului didactic și urmărește semnarea condicii de prezentă;

- consemnează toate constatările importante în registrul de procese verbale
- respectarea duratei de serviciu : 7.50 – plecarea ultimului traseu
- controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
- urmărește respectarea de către personalul didactic a programului prevăzut în orarul școlii;
- nu permite prezența nejustificată pe culoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine; dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu personalul școlii;
- controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice în școală și în spațiul din jurul școlii;
- supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și de protecție a mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate;
- controlează la sfârșitul programului cataloagele și asigură securitatea acestora în locul special destinat;
- profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziții personalului de îngrijire în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.

Șeful clasei. Atribuțiile șefului clasei

Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrității bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea unității școlare, se instituie funcția de șef al clasei. Șeful clasei este ales dintre toți elevii clasei prin vot în urma consultării colectivului de elevi al clasei.

Șeful clasei trebuie să aibă un comportament exemplar și cu o situație bună la învățătură, În absența șefului clasei, dirigintele numește operativ un înlocuitor al acestuia.

Atribuțiile șefului clasei sunt:

- a) Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă.
- b) Atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigintelui aceste abateri.
- c) Controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează conducerii școlii neregulile constatate.
- d) Informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi.
- e) Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă.
- f) Este membru în Consiliul clasei.

C. ALTE OBLIGATII ALE CADRELOR DIDACTICE

Personalul didactic desfășoară o activitate complexă și de mare responsabilitate, în vederea realizării sarcinilor ce-i revin în domeniul pregătirii și educării multidimensionale a elevilor. Profesorii răspund în fața conducerii și a forurilor superioare de calitatea muncii și de rezultatele obținute în instruirea și educarea elevilor.

Cadrele didactice sunt obligate :

1. să studieze, să-și însușească și să pună în practică prevederile curriculumului național;
2. să-și întocmească proiectarea didactică anuală și semestrială conform metodologiilor aprobate de M.E.N.; acestea vor fi avizate de conducerea școlii până la începerea anului școlar;
3. să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică, înscriind zilnic în condica de prezență conținutul activităților desfășurate;
4. să pregătească temeinic lucrările practice (experimente, demonstrații, lucrări de laborator);
5. să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.;
6. să organizeze ore de consultații și meditații în școală, cu participarea elevilor cu rezultate slabe, a

celor care au absentat din diferite motive și a elevilor din clasele terminale (în vederea pregătirii examenelor de final);

7. să folosească materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale a școlii, să realizeze obligațiile ce le revin în amenajarea de cabinete și laboratoare, să confecționeze material didactic nou, adecvat programelor școlare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor și comisiilor metodice;

8. să participe activ la activitățile metodice în cadrul comisiilor metodice și cercurilor pedagogice, consfăturilor, schimburilor de experiență, etc., în scopul perfecționării permanente, să participe la cursurile de perfecționare organizate periodic, să-și realizeze toate obligațiile primite în acest cadru;

9. să îmbunătățească permanent activitatea de diriginte, organizând și conducând efectiv viața și munca din clasa respectivă;

10. să îndrume și să supravegheze activitățile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreative-educative (lecții, vizionări de spectacole, acțiuni sportive), sau (organizând excursii, participări la manifestații culturale, etc.)

11. să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o mai activ în formarea și educarea copiilor;

12. să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloage, carnete de elev);

13. să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii;

14. să valorifice valențele educative ale disciplinei și să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, Regulamente interne, etc.);

15. să evite desfășurarea în spațiile școlii a activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;

16. să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;

17. să se evite discuțiile critice cu elevii și părinții, pe tema competenței de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ale vieții personale a personalului didactic;

18. să organizeze activități educative, de orientare profesională, adunări cu părinții, lectorate, vizite la domiciliu;

19. să efectueze serviciul pe școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce revin;

20. să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școală;

21. să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;

22. să aibă o comportare corectă în relațiile cu ceilalți colegi, cu elevii și cu părinții acestora; să aibă în permanență o ținută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului școlii;

23. să nu fumeze în incinta și în împrejurimile școlii și să nu vină la școală sub influența băuturilor alcoolice;

24. să se prezinte la program cu cel puțin 10 minute înainte de începerea cursurilor.

25. La stabilirea calificativelor anuale personalul didactic va fi depunctat pentru:

a) neefectuarea sau efectuarea defectuoasă a *serviciului pe școală*

b) întârzierea de la școală dar și de la oră

c) nepredarea la termen a oricăror documente solicitate și / sau superficialitate în elaborarea acestora

Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice. Completarea condicii este efectuată de profesorul de serviciu pe școală. Toate cadrele didactice vor semna condica de prezență înainte de a intra la ore. Nu se admit ștersături, adăugiri nejustificate, alte semne și modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză. Eventualele precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorii școlii, care va opera cu cerneală roșie.

Condica de prezență se încheie zilnic cu semnătura directorului unității, care răspunde de calitatea și cantitatea muncii desfășurate de cadrele didactice, nesemnarea orelor însemnând abatere de la respectarea RI, nerespectarea sarcinilor din fișa postului și a prevederilor statutului cadrelor didactice, atrăgând după sine