

Nr./07.09.2023



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AN ȘCOLAR 2023- 2024

*Dezbătut și avizat în Consiliu Profesoral în data de
07.09.2023*

*Aprobat în Consiliu de Administrație în data de
08.09.2023*

*Director: Prof. Vulpe Mariana Daniela
Dir. Adj.: Prof. Lupu Mihaela*

CUPRINS

PREZENTARE

CAPITOLUL I. DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIN SCOALA

CAPITOLUL III CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL IV. PERSONAL ȘCOLII

CAPITOLUL V. ELEVII

CAPITOLUL VI. PĂRINȚII

CAPITOLUL VII. COMITETUL DE ȘRINȚI AL CLASEI

CAPITOLUL VIII. CONSILIUL REPREZENTATIV A L PĂRINȚILOR

CAPITOLUL IX. PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL X. EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

CAPITOLUL XI. DISPOZIȚII FINALE

ANEXA 1. COMPONENTELE ȘI ATRIBUȚIILR CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

ANEXA 2. DIRECTORUL ȘCOLII

ANEXA 3. DIRECTORUL ADJUNCT AL ȘCOLII

ANEXA 4. COORDONATORUL DE PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

ANEXA 5. ÎNCADRAREA MANAGERILOR CLASELOR ȘI ATRIBUȚIILE DIRIGINTELUI

ANEXA 6. SERVICIUL SECRETARIAT

ANEXA 7. SERVICIUL CONTABILITATE

ANEXA 8. ATRIBUȚIILE BIBLIOTECAREI

ANEXA 9. COMSIILE CU CHARACTER PERMANENT SI TEMPORAR DE LUCRU

ANEXA 10. DOSARUL COMISIILOR DE LUCRU

ANEXA 11. PORTOFOLIUL PROFESORULUI

ANEXA 12. MAPA / PORTOFOLIUL DIRIGINTELUI

ANEXA 13. DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE PERSONALULUI ȘCOLII

ANEXA 14. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI MATERIALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

ANEXA 15. CODUL DEONTOLOGIC AL CADRELOR DIDACTICE

ANEXA 16. SERVICIUL PE ȘCOALĂ/ CLASĂ

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL ȘCOLII GIMNAZIALE NR.1, MATCA

În temeiul Art.257–262 din Legea 53/2003 (Codul Muncii), în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat cu nr.3 505/2022, Contractul colectiv de muncă pe ramura - învățământ, Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului de administrație din învățământ OM 4619/2014, Ordinul prefectului privind securitatea și siguranța în școli 276/2007, adresa I.S.J. privind structura timpului de lucru pentru cadrele didactice, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Legea protecției muncii (90/1996), Legea nr. 349 pentru prevenirea și combaterea efectelor și consumului de tutun (Monitorul Oficial al României nr. 435/21.06.2002), la Școala Gimnazială nr.1, Matca funcționează următorul Regulament de ordine interioară. Prezentul R.O.I cuprinde norme și reguli specifice activității care se desfășoară în școală și devin obligatorii pentru personalul salariat, pentru elevii și pentru părinții/reprezentanții legali ai acestora.

PREZENTARE

Regulamentul fixează standardele de comportare pe care le consideram adecvate calității de elev și de cadru didactic al Școlii Gimnaziale nr.1, Matca. Simpla lor cunoaștere nu este însă suficientă, ci este nevoie de responsabilitate și respectarea tuturor normelor, de atitudine pozitivă din partea fiecăruia, de realizarea unui climat de respect, bună înțelegere și toleranță, atât de necesare desfășurării în bune condiții a activității instructiv-educative din școală.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

- Art.1** Școala Gimnazială nr.1, Matca este o unitate cu personalitate juridică, ordonator secundar de credite și funcționează în subordinea Inspectoratului Școlar Județean Galați.
- Art.2** Prezentul regulament de ordine interioară se aplică și este obligatoriu întregului personal al școlii, indiferent de durata contractului de muncă (personal angajat pe perioadă determinată, prin cumul sau normă incompletă din unitate, studenților aflați în practica pedagogică, îndrumătorilor acestora și pentru personalul angajat pentru o perioadă determinată), tuturor elevilor și părinților.
- Art.3** Conducerea școlii va coordona negocierea actualului Regulament cu Consiliul de Administrație, Consiliul Școlar al Elevilor, Consiliul Reprezentativ al Părinților, Consiliul Profesoral și prelucrarea sa de către toți profesorii diriginți/învățători la clase, tuturor elevilor și părinților acestora sub semnătură. Un exemplar din Regulament va exista la biblioteca școlii putând fi consultat de orice angajat al acesteia, elevi, părinți (pe baza de împrumut). Elevii vor lua la cunoștință prezentul regulament în primele ore de consiliere de la începutul anului școlar și începutul semestrului, iar părinții în prima ședință de la începutul anului școlar în primele 30 de zile, prin semnarea unui proces-verbal). Managerii celor două clase au obligația ca după prelucrarea prezentului regulament să **afișeze în clasă un extras personalizat**, într-o formă concisă, care să conțină drepturi, îndatoriri, sarcini, sancțiuni, recompense.
- Art.4** Regulamentul de Ordine Interioară este adaptat legislației în vigoare și nu i se pot substitui acesteia necunoașterea prevederilor prezentului Regulament și nu absolvă personalul școlii, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării sale.
- Art.5** Conducerea școlii are obligația de a prezenta conținutul ROI-ului în formă finală, după revizuire personalului didactic și didactic auxiliar. Învățătorii/profesorii diriginți au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor și părinților acestora, iar administratorul are obligația de a-l prelucra personalului nedidactic (îngrijitoare, agenți de pază, fochist).
- Art.6** Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ și activități conexe care se desfășoară în cadrul școlii.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.7 Școala Gimnazială nr.1, Matca cuprinde două forme de învățământ: ciclul primar și gimnazial (CP-IV, V-VIII).

Art. 8 Procesul instructiv-educativ se desfășoară după structura anului școlar 2022-2023 aprobată de M.E., de luni până vineri inclusiv, între orele 8:00 și 18:30. În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație. Pentru clasele pregătitoare și I - IV, ora de curs este de 45 minute și pauzele de 10 minute, iar pentru clasele V – VIII ora de curs este de 50 minute și pauzele de 10 minute. Pentru situații deosebite, directorul școlii poate hotărî scurtarea cu 5 – 10 minute a orelor de curs și cu 5 minute a pauzei numai după ce a primit acordul I.Ș.J. Galați, hotărârea C.A (art.11, alin. 8 din R.O.F.U.I.P).

Art.9 Ședințele Consiliului profesoral se desfășoară conform planului managerial, în zilele și la orele stabilite de Consiliul de administrație.

Art.10 Profesorii participă la cercurile pedagogice după graficul stabilit de CCD, ISJ iar prezența este obligatorie. Cadrele didactice au ***obligatia să participe la cursurile de formare pentru care au optat în perioadele stabilite de CCD.*** În caz de neprezentare acestea vor da o declarație către conducerea școlii și vor fi sancționate.

Art.11 Orice activități, altele decât cele prevăzute în orarul școlii, se pot organiza în școală cu elevii numai cu aprobarea directorului școlii.

Art.12 Programul de lucru pentru serviciile din școală este următorul:

a) Secretariat: secretar șef luni–joi: 8:00–16:30 și vineri : 8:00 – 14,00

Programul de lucru cu publicul este de la 12:00 la 14:00, de luni până vineri.

Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților și învățătorilor.

b) bibliotecă: 8.00 -16.00 de luni pana vineri

c) informatician: luni–vineri 8:00-16:00

d) administrator financiar: luni–vineri 8:00–16:00

e) administrator de patrimoniu: luni–vineri 7:00 – 11:00

f) laborant – creștere copil

g) personal de îngrijire - *luni–vineri: 7:00 – 15:00, 12:00–20:00, cu excepția vacanțelor, când programul este 7:00–15:00.*

Prin rotație, săptămânal, câte o persoană de îngrijire funcționează în programul 7:00–15:00.

h) muncitor de întreținere cu un program de la 8:00 – 16:00 și în funcție de necesități.

i) Programul de lucru al profesorului psihologului școlar se stabilește în raport cu cerințele specifice ale școlii pe durata întregii săptămâni, conform fișei postului.

j) Intrarea la cursuri a elevilor se face prin ușa destinată elevilor, în spatele școlii în intervalul 6,45– 7, 00, pentru elevii din schimbul I, și între orele 13,20– 13,30 pentru schimbul II, la Școala Gimnazială nr.2, iar pentru Corpul B 7,15 schimbul I și 11,15 schimbul II . Ieșirea elevilor de la cursuri se face pe aceeași ușă.

k) Accesul elevilor în școală se face pe baza ecusonului de pe tricourile personalizate(uniforma scolara)/carnetului de elev, controlându-se zilnic ținuta obligatorie conform R.O.I.

l) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor de către elevul de serviciu.

m)La începutul orelor de curs, pentru gimnaziu, telefoanele mobile ale elevilor vor fi preluate de catre profesorul care predă la prima ora de curs, incuiate într-o cusea, iar cheia va fi depusa in cancelarie, urmand ca la ultima ora de curs , telefoanele sa fie inapoiate elevilor de catre profesor.

Art.13 Timpul de lucru, de odihnă, zile libere sunt reglementate de contractul de muncă la nivel de ramură.

a) În cazul în care un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program din motive medicale este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective sau cât mai repede posibil fără intermediari sau situații incerte.

b) Neanunțarea în prealabil a absenței reprezintă absență nemotivată. Asigurarea suplinirii în acest caz se va face de către un coleg.

c) În mod asemănător se va proceda în celelalte cazuri (zile libere pentru evenimente familiale), cadrul didactic având obligația de a adresa directorului o cerere scrisă luându-și angajamentul că suplinirea va fi asigurată.

d) Personalul didactic auxiliar și didactic va efectua concediul de odihna în vacanțele școlare, iar personalul nedidactic își va efectua concediul integral conform planificării.

e) Pentru cadrele didactice, concediu fără plată de peste 30 zile este aprobat de I.S.J, conform contractului de muncă colectiv și Statutului Personalului Didactic, celuilalt personal, didactic auxiliar și nedidactic i se acordă **maxim 30 de zile** concediu fără plată cu aprobarea C.A .

f) ***Contractul de muncă poate fi suspendat în cazul a 3 zile de absențe nemotivate ale salariatului conform Codului Muncii art.51 alin.2.***

g) Concediul de odihnă se va acorda numai **pe bază de cerere**, iar cadrele didactice vor pleca în concediu numai după ce au predat clasa administratorului prin recuperarea pagubelor produse conform R.O.F.U.I.P.

h) Noțiunea de învoire nu există in codul muncii, dar prin aprobarea C.A fiecare salariat va beneficia de **2 zile/an învoire** (pentru rezolvarea unor probleme deosebite, dar numai pe bază de cerere (nu telefon) + anexe și asigurarea suplinirii de către un cadru didactic, respectiv la același nivel sau aproximativ cu consimțământul cadrului respectiv suplinitor (laborantul, administratorul, bibliotecarul nu este obligat să asigure suplinirea).

i) Orarul aprobat nu va fi modificat decât în cazuri excepționale cu acordul directorului.

j) Cadrele didactice au obligația de a-și lua catalogul la oră, sub nici o formă cataloagele nu vor rămâne în cancelarie pe masă/ niciun elev nu va fi solicitat să aducă/să ducă catalogul.

k) Condica de prezenta va fi semnată **ZILNIC**.

Art.14 Toți salariații beneficiază de toate drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă la nivel de ramură.

Art. 15 Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii. **FUMATUL ESTE INTERZIS ÎN ȘCOALĂ** conform R.O.F.U.I.P. Orice abatere de la această dispoziție se sancționează conform legii.

Art.16 Direcțiunea școlii sancționează încălcarea cu vinovăție de către personalul școlii încadrat în muncă, indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă, a obligațiilor sale sau a

normelor de comportare, conform Codului Muncii și Statutului personalului didactic, cu:

- a) muștrare;
- b) avertisment;
- c) retragerea uneia sau mai multor gradații sau trepte de salarizare pe o perioadă de 1–3 luni sau, în cazul celor încadrați cu salariul de bază, diminuarea acestuia cu 5–10% pe aceeași perioadă;
- d) reducerea salariului și reducerea indemnizației pe durata de 1-3 luni cu 5–10%;
- e) retrogradarea în funcție sau în categorie, în cadrul aceleiași profesii, pe durata de 1–3 luni;
- f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

CAPITOLUL III CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÎNT

Art. 17. Școala Gimnazială nr.1 este condusă de Consiliul de administrație, de director și director-adjunct. În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație și directorii conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Consiliul Reprezentativ al Părinților, cu Consiliul Școlar al Elevilor și cu autoritățile administrației publice locale.

SECȚIUNEA I Consiliul de administrație

Art. 18. – Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii educației naționale nr. 1/2011, art. 93 și art. 96, și Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație stabilită prin ordin al ministrului Educației Naționale, OM 4619/2014.

Art. 19. – Consiliul de administrație este organul de conducere al Școlii Gimnaziale nr.1 și este alcătuit din 9 membri, astfel: 4 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului Local și 2 reprezentanți ai părinților. Liderii de sindicat participă cu statut de observator, iar opinia lor cu privire la corectitudinea desfășurării ședinței se consemnează în procesul verbal. Directorul este membru de drept al Consiliului de administrație, din cota aferentă cadrelor didactice. Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în ședința Consiliului profesoral.

Art. 20. – (1) La ședințele Consiliului de administrație participă și un reprezentant al elevilor, cu statut de observator, atunci când se discută probleme ale elevilor.

(2) La ședințele Consiliului de administrație pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.

Art. 21. – Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în art. 96, al. (7) din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în art. 4 din Metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 22. – Pe parcursul exercitării mandatului, membrii Consiliului de administrație nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Art. 23. – Directorul unității de învățământ este președintele Consiliului de Administrație (art. 18, alin 3, ROFUIP).

Art. 24. – Membrii Consiliului de Administrație și observatorii sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Convocarea se face prin poștă, email, telefon sau sub semnătură.

SECȚIUNEA III

Directorul

Art. 25. – Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale nr.1 și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art. 26. – Ocuparea funcției de director și director-adjunct se face conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 27. – Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în art. 97, al. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în art. 21 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art. 28. – Directorul Școlii Gimnaziale nr.1 încheie un contract de management administrativ-financiar cu primarul orașului, pentru asigurarea finanțării de bază, finanțării complementare și suplimentare.

Art. 29. – În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual, și note de serviciu (art. 22 ROFUIP).

Art. 30. – Directorul este președintele Consiliului profesoral.

Art. 31. – Directorul elaborează Planul de dezvoltare instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație.

Art. 32. – Directorul prezintă anual un raport asupra calității educației în fața Consiliului Reprezentativ al Părinților și îl aduce la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ Galați.

Art. 33. - Directorul școlii ia măsurile necesare pentru prevenirea și sancționarea abaterilor de la ordinea și disciplina muncii, contra neglijenței și risipei și pentru prevenirea sau recuperarea pagubelor aduse școlii. Recuperarea pagubelor materiale constatate se va face în baza Art.132 din regulament. În cazul în care vinovații sunt elevii, paguba va fi recuperată de la părinți.

Art. 33. – Directorul și directorul adjunct ai școlii pot fi eliberați din funcție la propunerea motivată a 2/3 din membrii CA sau la propunerea Consiliului Profesoral, cu votul a 2/3 din membri.

Art. 34. – Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, cu care încheie contractul de management.

Art. 35. – Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

Art. 36. – Directorul adjunct este președintele Comisiei de control managerial intern.

SECȚIUNEA III Consiliul profesoral

Art. 37. – Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Școala Gimnazială nr.1 și este prezidat de către directorul școlii.

Art. 38. – Consiliul profesoral se întrunește lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum două treimi dintre membrii personalului didactic. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul școlii aprobate în prima ședință a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an școlar.

Art. 39. – Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în art. 98, al. (2), din Legea educației naționale nr. 1/2011.

Art. 40. – La ședințele Consiliului Profesoral participarea cadrelor didactice este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară (art. 54, alin. 3 ROFUIP). Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbateră sancționarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

Art. 41. – La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului Școlar al Elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal.

CAPITOLUL IV Personalul școlii

Art. 42. – Personalul Școlii Gimnaziale nr.1 este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nededidactic sau administrativ.

Art. 43. – Personalului din Școala Gimnazială nr.1 îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

Art. 44. – Personalul din școală are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevilor.

Art. 45. – Personalului din școală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii.

Art. 46. – Personalul de învățământ are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților educative.

Art. 47. – Personalul de învățământ nu are voie să fotografieze, înregistreze, filmeze un elev sau un coleg, fără acordul persoanei în cauză sau fără acordul părintelui/ tutorelui după caz. În caz de încălcare a acestei cerințe, se va convoca comisia de disciplină.

Art. 48. – (1) Selecția personalului din Școala Gimnazială nr.1 se face prin concurs/examen, conform normelor specifice în vigoare.

(2) Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul școlii.

SECȚIUNEA I Personalul didactic

Art. 49. – Personalul didactic din Școala Gimnazială nr.1 cuprinde persoanele responsabile cu instrucția și educația elevilor (profesor, profesor pentru învățământ primar, profesor psiholog).

Art. 50. – (1) Personalul didactic din Școala Gimnazială este împărțit în comisii de lucru permanente, temporare sau ocazionale.

(2) Atribuțiile comisiei /catedrei sunt cele precizate în art. 57 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

(3) Ședințele comisiei /catedrei se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul școlii sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei consideră că este necesar. Prezența la activitățile comisiei este obligatorie pentru membrii acesteia. Absența nemotivată de la ședințele comisiei se consideră abatere disciplinară.

(4) Tematica ședințelor comisiilor, proiectul de încadrare, raportul de activitate și orice hotărâre referitoare la membrii catedrei vor fi prezentate și discutate în comisie.

(5) Responsabilul comisiei răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate pentru activitatea profesională a membrilor acesteia. Responsabilul comisiei are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director/director adjunct și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți în școală sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

(6) Responsabilul comisiei este ales prin vot secret de către membrii comisiei.

(7) Conținutul dosarului comisiei se găsește în secțiunea Anexe a prezentului regulament.

Art. 51. – Cadrele didactice din Școala Gimnazială nr.1 au următoarele drepturi:

a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul de până la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii;

- b) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației Nașionale;
- c) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;
- d) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:
- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
 - utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
 - punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
 - organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
 - înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
 - participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
- e) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență;
- f) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
- g) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- h) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- i) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;
- j) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.
- Art. 52.** – Cadrele didactice din Școala Gimnazială nr.1 au următoarele obligații:
- a) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă în condițiile legii.
- b) cadrele didactice sunt obligate să prezinte la secretariat certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Ministerul Educației și Cercetării, împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;
- c) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:

- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;

- comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;

d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;

e) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;

f) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;

g) cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor, fără a fi scos din sala de curs;

h) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;

i) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii, în maximum 10 zile de la începerea anului școlar, planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigiență, avizate de responsabilul comisiei;

j) cadrele didactice sunt obligate să anunțe conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplینire a orelor;

k) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;

l) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

m) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;

n) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;

o) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala;

p) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii.

q) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului profesoral al clasei;

r) fumatul este interzis în unitatea de învățământ;

s) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal; conținutul portofoliului personal al cadrului didactic se găsește în secțiunea Anexe a prezentului regulament;

t) serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice în zilele în care au mai puține ore de curs (art.39,(6) ROFUIP) și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.

Art. 53. – În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele sancțiuni:

a) observație 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 luni, 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.

Art. 54. – (1) Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul fiecărui semestru. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul de procese-verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe școală, care se completează la încheierea activității;

(3) Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

- a) controlează accesul elevilor în școală la începutul programului și pe parcursul acestuia;
- b) verifică ținuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă;
- c) asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor;
- d) controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul orelor de curs;
- e) asigură securitatea cataloagelor, a altor documente din cancelarie;
- f) verifică prezența elevilor de serviciu în școală și le prelucrează atribuțiile ce le revin;
- g) verifică ordinea și disciplina în pauze;
- h) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea școlii;
- i) supraveghează persoanele străine intrate în școală;
- j) supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul.

Art. 55. – (1) Cadrele didactice care dețin funcția de profesor diriginte sunt desemnate de către Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.

(3) Profesorul diriginte are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) coordonează activitatea Consiliului profesoral al clasei;
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- c) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- d) prezintă elevilor și părinților/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an școlar;
- e) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- f) întocmește planificările calendaristice pentru orele de consiliere și orientare și le predă spre avizare responsabilului Comisiei de Consiliere și Orientare;
- g) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului;
- h) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de medicul școlar, precum și a cererilor personale ale părinților/tutorilor, aprobate de director;
- i) analizează periodic situația la învățătură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii clasei;

j) informează în scris familiile elevilor corigenți sau repetenți, care au primit sancțiuni disciplinare sau care nu și-au încheiat situația școlară;

k) stabilește împreună cu Consiliul profesoral al clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;

l) organizează, ori de câte ori este necesar, întâlniri și discuții cu părinții în cadrul Adunării Generale a Părinților, consiliere individuală săptămânală a părinților și se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează procesul școlar al copiilor lor;

m) propune Consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

n) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și în celelalte regulamente în vigoare;

o) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități extrașcolare;

p) calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor, potrivit prezentului regulament și a celorlalte regulamente în vigoare;

q) consemnează în cartetele elevilor mediile anuale;

r) prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul anului școlar;

s) întocmește mapa (portofoliul) dirigintelui, al cărei conținut se regăsește în secțiunea Anexe a prezentului regulament și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

t) îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea școlii, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

(4) Atribuțiile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt și atribuții și responsabilități ale profesorului pentru învățământ primar (învățător).

Art. 56. – (1) Consilierul educativ sau coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit de directorul unității, pe baza hotărârii Consiliului de administrație, la propunerea Consiliului profesoral.

(2) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare” privind educația formală și nonformală și reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

(3) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii în colaborare cu șeful comisiei diriginților și cel al comisiei de învățământ primar, cu Consiliul Reprezentativ al Părinților și cu reprezentanți ai Consiliului Școlar al Elevilor.

(4) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare prezintă Consiliului de administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a școlii.

(5) Atribuțiile Coordonatorului de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt precizate în art. 60 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

SECȚIUNEA III

Personalul didactic auxiliar

Art. 57. – În Școala Gimnazială nr.1 personalul didactic auxiliar este format din: bibliotecar, laborant, secretar, secretar șef, contabil șef și informatician.

Art. 58. – Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

Art. 59 – Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art. 60. – Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

1) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;

2) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;

3) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;

4) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;

5) Întregul personal didactic are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;

6) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.

7) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;

8) întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

Art. 61. – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

a) observație 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 luni, 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.

Art. 62. – (1) **Bibliotecarul** este subordonat directorului școlii.

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

(3) Atribuțiile bibliotecarului sunt:

a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;

b) elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, orarul acesteia și regulile PSI;

c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;

d) ține evidența fondului de publicații;

e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;

f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;

g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;

h) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ.

i) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;

j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;

k) îndeplinește și alte sarcini prevăzute în fișa postului sau trasate de directorul școlii.

(4) Orarul de funcționare al bibliotecii este aprobat de directorul școlii.

Art. 63. – Laborantul și administratorul sunt subordonați directorului școlii. Ei își desfășoară activitatea conform fișei postului aprobată de director și respectă cerințele impuse în colaborarea cu cadrele didactice.

Art. 64. – (1) **Compartimentul secretariat** este condus de secretarul-șef și este subordonat directorului școlii.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Serviciul secretariat exercită următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură funcționalitatea sistemului informațional al școlii;

b) întocmește, actualizează și gestionează bazele de date de la nivelul unității de învățământ;

c) înscrie și ține evidența elevilor, pe care o actualizează permanent și rezolvă, pe baza hotărârilor Consiliului de Administrație, problemele privind mișcarea elevilor;

d) completează sau verifică, după caz, și asigură păstrarea în condiții de securitate, utilizarea corectă și arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, privind situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;

e) rezolvă problemele tehnice specifice pregătirii și desfășurării evaluărilor naționale și a examenelor de ocupare a posturilor vacante;

f) întocmește, înaintează spre aprobarea directorului și transmite situațiile statistice și celelalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente sau de către conducerea cu rol de decizie sau executivă a unității. Pentru statistici privind etnia elevilor, compartimentul secretariat va conlucra cu personalul didactic din rândul acestor etnii, cu mediatorul școlar, cu liderii formațiunilor etnice locale;

g) întocmește și / sau verifică avizarea documentelor / documentațiilor;

h) asigură asistența tehnică pentru emiterea / adoptarea actelor de autoritate sau pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturi juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice ;

i) păstrează și aplică ștampila școlii, prin decizia directorului, pe documentele verificate și semnate de persoanele în drept. Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului Educației Naționale;

j) calculează drepturile salariale sau de altă natură ;

k) realizează și alte atribuții date de conducerea unității conform legislației în vigoare.

l) statele de personal se întocmesc de către compartimentul secretariat, se aprobă de către Consiliul de administrație, cu avizul conform al ISJ Galați și se validează de către ordonatorul de credite (directorul) la începutul fiecărui an financiar și ori de câte ori sunt modificări legislative.

m) secretarul completează fișele matricole și cataloagele de corigență;

n) înregistrează și verifică dosarele pentru acordarea burselor sau a altor drepturi patrimoniale care se acordă, potrivit legii, elevilor;

o) gestionează actele de studii, asigură păstrarea și arhivarea documentelor, monitorizează soluționarea corespondenței;

p) gestionează corespondența școlii;

q) 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 ordin de ministru;

r) evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin de ministru, se fac în conformitate cu prevederile legale;

s) întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal ale angajaților școlii;

t) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

u) ține legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul ISJ Galați, al autorităților publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice ;

v) rezolvă orice alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

(4) Secretariatul asigură de regulă permanența pe întreaga desfășurare a orelor de curs.

(5) În perioada vacanțelor școlare cataloagele se păstrează la secretariat;

(6) La terminarea studiilor sau în cazul transferurilor din școală elevii trebuie să prezinte la secretariat o adeverință eliberată de bibliotecarul școlii din care să reiasă că nu au cărți nerestituite;

(9) Carnetele de elev se vizează doar prin intermediul diriginților și învățătorilor;

(10) Se interzice eliberarea adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror documente școlare, de condiționarea obținerii de beneficii materiale.

Art. 65. – (1) *Serviciul contabilitate* este condus de **contabilul-șef (administratorul financiar)** și este subordonat directorului școlii.

(2) Serviciul de contabilitate asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a școlii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) **Administratorul financiar** are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) desfășurarea activității financiar- contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documetele justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar- contabil;

i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;

l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

(4) Alte sarcini ale membrilor serviciului contabilitate sunt stipulate în fișa postului aprobată de director.

SECȚIUNEA III

Personalul didactic (administrativ)

Art. 66. – Personalul didactic sau administrativ își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul muncii.

Art. 67. – (1) Compartimentul administrativ este alcătuit din 4 îngrijitori, un muncitor de întreținere

(2) Serviciul de administrație este condus de administratorul de patrimoniu (personal didactic auxiliar) și este subordonat directorului școlii.

(3) **Administratorul de patrimoniu** are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) gestionează baza materială a unității de învățământ preuniversitar;
- b) coordonează activitatea personalului tehnic și administrativ, de întreținere și curățenie;
- c) întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le prezintă directorului spre aprobare;
- d) întocmește proiectul programului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și documentațiile de atribuire a contractelor împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- e) face parte din comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor constituită la nivelul unității;
- f) întocmește fișele de magazie și ține evidența consumurilor de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- g) supraveghează realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, gospodărire;
- h) pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unității, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și P.S.I.;
- i) realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a instituției;
- j) asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- k) întocmește documentația pentru organizarea licitațiilor și monitorizează execuția contractelor de închiriere încheiate de școală cu persoane fizice sau juridice;
- l) înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenți, modificările produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor și prezintă actele corespunzătoare compartimentului financiar-contabil pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- m) propune conducerii unității de învățământ preuniversitar calificativele anuale ale personalului din subordine, măsuri de stimulare sau sancțiuni disciplinare;
- n) solicită emiterea/adoptarea hotărârilor care vizează administrarea în condiții de legalitate și eficiență a patrimoniului, organizarea activității, drepturile și obligațiile angajaților din compartimentul administrativ;
- o) prezintă un raport anual privind activitatea compartimentului administrativ pe linia asigurării integrității și a utilizării eficiente a patrimoniului unității de învățământ preuniversitar, raport ce va fi supus validării consiliului de administrație, odată cu rezultatele inventarierii anuale.
- p) alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(4) Întregul inventar mobil și imobil al școlii se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor care aparțin școlii se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(5) **Personalul de îngrijire** răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către administrator sau director. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către administrator și aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director.

(6) Paza și controlul accesului în școală se face cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție.

Art. 68. – Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art. 69. – (1) Personalul nedidactic are următoarele obligații:

- a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ;

- b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
- d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
- f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- g) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 70. – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație individuală verbală;
- b) avertisment scris;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL V

Elevii

SECȚIUNEA I

Dispoziții generale

Art. 71. – (1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, conform prevederilor legale.

(2) Calitatea de beneficiar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii. Evidența prezenței se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor / profesor pentru învățământ primar, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență.

Art. 72 – Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an școlar este vizat de către școală, prin intermediul profesorilor diriginți și al profesorilor pentru învățământ primar.

Art. 73. – Elevii din Școala Gimnazială nr.1 au ca organizație reprezentativă Consiliul Școlar al Elevilor. Procedura de constituire și atribuțiile Consiliului Școlar al Elevilor se găsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar .

Art. 74. – Evaluarea elevilor se face conform prevederilor art. 71 – 78 din Legea educației naționale nr. 1/2011, ale art. 101– 136 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, precum și ale altor acte normative.

SECȚIUNEA III Drepturile elevilor

Art. 75. - Elevii din Școala Gimnazială nr.1 beneficiază de învățământ gratuit.

Art. 76. - Elevii din Școala Gimnazială nr.1 se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de drepturi egale conferite de calitatea de elev.

- Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.
- Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
- Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

Art. 77. - Drepturi educaționale

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- e) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;

- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
 - l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.
- n) Dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la bibliotecă, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare.
- p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- q) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;
- r) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- v) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- w) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

- x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- y) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- z) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
 - aa) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.
 - bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora,
 - cc) dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - dd) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
 - ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.
 - ff) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Art. 78.

- (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.
- (2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare;
- (3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență;
- (4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale;
- (5) în funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare;

Art. 79. - În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art 106, alin.(i), alin k), elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

- a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
- b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de

învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării. în cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

e) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. în cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.

f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.

h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Drepturi de asociere și de exprimare

Art. 80. - Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreative, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;

e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Drepturi sociale

Art. 81. - (1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic.
- b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin (1), litera a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă;
- e) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al Ministrului Educației;
- f) dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecvenței liceului, pentru elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate („bani de liceu”), respectiv pentru suportarea costurilor aferente frecvenței învățământului profesional, pentru toți elevii din învățământul profesional („bursa profesională”);
- g) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul Direcțiilor Generale Județene/a Municipiului București de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului;
- h) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- i) dreptul antepreșcolarilor și preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- j) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;
- k) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat.
- l) Dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către Stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- m) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar,

pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;

n) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii.

o) Dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la alin (1), litera 1), conform legii;

(2) În vederea stabilirii burselor școlare prevăzute la art. 80 alin (1) lit. e):

a) consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;

b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;

c) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;

d) elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii;

e) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;

f) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

(3) Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.

(4) în condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate, precum și costurile pentru cei care frecventează învățământul profesional.

Alte drepturi

Art. 82. - Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;

d) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre Consiliul Elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; Inspectoratul școlar sau

unitatea de învățământ pot susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;

e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;

Art. 83. Elevii au și alte drepturi prevăzute de legislația și regulamentele în vigoare.

SECȚIUNEA III Obligațiile elevilor

Art. 84. - Elevii au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;

c) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.

d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;

g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;

o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.

r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

Art. 85. – Intrarea la cursuri a elevilor se face prin ușa din spate în intervalul 6,45– 7,00, pentru elevii din schimbul I, și între orele 13,20– 13,30, pentru elevii din schimbul al II-lea. Ieșirea elevilor de la cursuri se face pe aceeași ușă pe care au intrat.

Art. 86. – În timpul pauzelor, comunicarea elevilor cu cadrele didactice se face prin intermediul elevului de serviciu, iar staționarea elevilor pe holul din fața cancelariei este interzisă.

Art. 87. – Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

Art. 88 – Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.

Art. 89. - Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

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

d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;

g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență; În timpul orelor de curs telefoanele vor fi depozitate într-o cutie special amenajată. În situația în care se constată ca elevul are telefonul asupra lui, acesta va fi confiscat și predat părintelui.

h) să fotografieze, să înregistreze, să filmeze un coleg sau personalul școlii fără acordul persoanei în cauză sau a părintelui/tutorei după caz. În caz de încălcare a acestei cerințe, se va convoca Comisia de disciplină.

i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

n) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

o) să fotografieze sau să filmeze în incinta școlii, fără aprobarea directorului;

p) să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta școlii sau în spațiile anexă (curtea, aleile de acces);

q) să circule pe scara profesorilor;

Art. 90. – Motivarea absențelor elevilor se face conform prevederilor art. 136 – 137 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și Procedurii pentru motivarea absențelor elevilor, prezentată în secțiunea Anexa prezentului regulament.

Art. 91. – (1) În unitățile de învățământ se organizează permanent pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al elevilor în conformitate cu ROI. Organizarea serviciului pe școală se efectuează numai de către elevii din clasele a VII-a și a VIII-a.

Efectuarea serviciului pe școală de către elevi se face conform graficului stabilit de către profesorul diriginte/directorul adjunct.

(2) **Elevul de serviciu** pe școală are următoarele atribuții și îndatoriri:

a) este persoană oficială, reprezentând „cartea de vizită” a școlii în fața vizitatorilor;

b) se prezintă la școală la ora 6,45, pe perioada desfășurării cursurilor schimbul I și la ora 13,15, pe perioada desfășurării cursurilor din schimbul II;

c) se subordonează profesorului de serviciu, cu care ia legătura la începutul programului și care îl va instrui cu privire la activitatea din ziua respectivă;

d) are o ținută și o atitudine decentă;

e) poartă ecusonul, care îi afirmă calitatea oficială de reprezentant al școlii;

f) informează profesorul de serviciu sau directorul despre problemele apărute în timpul serviciului;

g) nu schimbă calitatea de elev de serviciu cu niciun coleg; anunță cu o zi înainte dacă nu poate presta serviciul pe școală; în cazul susținerii tezelor sau în cazuri de urgență, anunță profesorul de serviciu și de comun acord găsesc un înlocuitor care preia serviciul pe școală;

h) nu întreține discuții cu colegii și prietenii în timpul serviciului; nu permite aglomerarea elevilor în fața cancelariei;

i) asigură comunicarea elevilor cu cadrele didactice pe parcursul pauzelor;

j) preia și conduce persoanele vizitatoare;

k) nu permite intrarea elevilor pe ușa destinată cadrelor didactice și vizitatorilor;

l) îndeplinește alte sarcini date de profesorul de serviciu sau director.

Art. 92. – (1) La nivelul fiecărei clase, zilnic 1-2 elevi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

(2) Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

a) urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți;

b) asigură markerul și buretele pentru tablă și asigură curățenia tablei;

c) veghează la păstrarea curățeniei în clasă și atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru aceasta coșul de gunoi;

d) aerisește clasa pe timpul pauzei;

e) controlează împreună cu șeful clasei dacă pe timpul folosirii sălii de clasă de către alți elevi s-a păstrat integritatea bunurilor și sesizează profesorul de serviciu, dirigintele sau conducerea școlii asupra neregulilor constatate.

Art. 93. – (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea școlii, se instituie funcția de șef de clasă.

(2) Atribuțiile șefului de clasă sunt:

a) veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului; este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă;

b) atrage atenția asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă și îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectiv;

c) informează profesorii clasei, dirigintele și conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;

d) coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;

e) îndeplinește alte eventuale atribuții stabilite de profesorul diriginte.

SECȚIUNEA IV

Recompensele elevilor

Art. 94. – 1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;

f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar însoțit de cheia succesului se înmânează de către elevul clasei a VIII-a celui mai bun elev de la clasa a –VII-a.

(2) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele

sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul primar primesc diplome pentru rezultate deosebite la învățătură, pe arii curriculare sau discipline de studiu (cei care au primit calificativul „Foarte bine” la disciplina/aria curriculară respectivă), pentru purtare, pentru relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(6) Elevii din învățământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:

a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;

Se acordă premii școlare elevilor după cum urmează:

- **Premiul I -10-9,75**

- **Premiul II- 9,75- 9,50**

- **Premiul III - 9,50- 9,25**

- **Mențiune - 9,25- 9,00**

Nu se acorda premii elevilor care au avut nota scazuta la purtare (9) pe un semestru.

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

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(7) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(8) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

(9). Premiul de onoare ”Diploma de excelență” a școlii se acordă, de către Consiliul reprezentativ al părinților, absolventului clasei a VIII-a care a obținut cea mai mare medie în toți anii de scoala sau a obținut un premiu la o olimpiadă națională, internațională;

SECȚIUNEA V

Sancțiunile elevilor

Art. 95. 1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sanctiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, a bursei profesionale;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. d, nu se pot aplica în învățământul primar.

Art. 96 (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

Art. 97 (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(3) Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Art. 98 (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului,

în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 99 (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte/ director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Anularea sancțiunii

Art. 100 (1) După opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul cărui i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 95, alin. (4), lit. a-d) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art. 101 (1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct. 13

(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

Pagube patrimoniale

Art. 102 (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(2) în cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. în caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Contestarea

Art. 103 (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 95 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/ susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

Sanctiunile se aplică conform procedurii aprobate în C.A școlii.

ABATERI	PRIMA DATA	LA REPETAREA ABATERILOR
Intarziere la ora	Avertisment verbal	Absenta in catalog nemotivata
Absenta nemotivata de la ore	Avertisment verbal	Scaderea notei la purtare cu 1 punct ptr.10 abs.nemotivate
Copiat la test de evaluare,teza	Nota 1 cu dovezile aferente	
Ținuta vestimentară nepotrivita(îmbracaminte,par,etc.)	Avertisment verbal	Informarea părinților
Deranjarea orelor de curs	Avertisment verbal Discutii cu elevul	Dicutie inv/dirig.+parinti+psiholog Dicutarea in comisia de disciplina,conduita Scaderea notei la purtare
Refuz de a respecta personalul didactic, auxiliar, și nedidactic al școlii	Discutie elev, parinte	Discutie in CP in prezenta elev,parinte Scaderea notei la purtare in CP
Distrugerea bunurilor	Plata pagubelor Dicutie elev(i) parinte	Plata pagubelor Scaderea notei la purtare
Implicarea in conflicte verbale, fizice	Discutie cu elevul,parintii (conflicte usoare)	Sesizare comisiei de disciplina Anuntarea politiei Scaderea notei la purtare
Fumat in toalete, curtea școlii	Discutie cu elevul,parintii	Sesizare comisiei de disciplina Scaderea notei la purtare
Conflicte grave	Discutie cu elevul, parintii	Discuție în CP Scăderea notei la purtare
Fotografiat, filmat cu telefon sau alte mijloace audio-video, fără acordul cadrului didactic	Confiscarea aparatului Se cheamă părintele imediat pentru returnare, ștergere înregistrări și prima sancțiune-Observație	3 abateri- referat-convocarea consiliului clasei și a părintelui-propunere de sancțiune.
Fotografiat, filmat cu telefon sau alte mijloace audio-video, fără acordul cadrului didactic și publicarea materialelor	Sesizarea comisiei de disciplină și scăderea notei la purtare	Sesizarea comisiei de disciplină și scăderea notei la purtare
Furtul de bani, alte obiecte sau bunuri	Returnarea sumei sau a obiectelor furate/înștiințarea părinților/Observație	Sesizarea comisiei de disciplină Scăderea notei la purtare

SECȚIUNEA VI

Transferul elevilor

Art. 104. – Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta numai cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, în limita numărului maxim permis de legislația în

vigoare, prin solicitarea scrisă a părintelui sau tutorelui legal, cu menționarea unor motive întemeiate.

Art. 105. – În situațiile excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime admise, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 106. – Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații:

- la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize efectuate de direcția de sănătate publică;
- în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

Art. 107. – Gemenii, tripleții, se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau tutorelui legal, cu aprobarea consiliului de administrație al școlii.

Art. 108. – În cazul în care la începutul unui an școlar au loc transferuri de elevi din altă circumscripție școlară la unitatea noastră de învățământ și se depășește numărul maxim de elevi de la clasă admis de lege, se aplică următoarele criterii specifice:

- au prioritate în realizarea transferului elevii care sunt copii de cadre didactice sau foste cadre didactice ce au activat în unitatea noastră de învățământ;
- au frați/surori care sunt elevi ai unității noastre școlare;
- au părinți cu locul de muncă în circumscripția arondată școlii noastre;
- au rude în circumscripția arondată școlii noastre;
- au media generală cel puțin egală cu a ultimului copil din clasa la care dorește să se transfere;
- au calificativul/media la purtare FOARTE BINE/10.

CAPITOLUL VI

Părinții

Art. 109. – Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

Art. 110. – În această dublă calitate, părinții au următoarele drepturi:

a) au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriilor copii;

b) au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;

c) au dreptul de acces în incinta școlii în următoarele cazuri:

- au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul școlii;

- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

- depun o cerere/alt document la secretariatul școlii;

- participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ primar.

d) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statute proprii.

e) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați propriii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate; dacă în urma acestor discuții nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinții pot solicita în scris conducerii unității rezolvarea situației sau, în caz de nerezolvare, ISJ Galați.

Art. 111. – Părinții au următoarele îndatoriri:

a) au obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

b) au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/dirigintele pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui/tutorei legal va fi consemnată în caietul dirigintelui/profesorului pentru învățământ primar cu nume, dată și semnătură;

c) părinții/tutorii legali răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

d) este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal elevii și personalul școlii;

Art. 112. – (1) La nivelul fiecărei clase funcționează un comitet al părinților, compus din președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei.

(2) Președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase alcătuiesc Consiliul reprezentativ al părinților. Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de administrație al școlii, în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității(CEAC) sau în alte comisii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 113. În cadrul școlii se constituie Comitetul de părinți al clasei și Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți.

Art. 114. La începutul fiecărui an școlar, în termen de 30 de zile, diriginții/ învățătorii au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii Comitetelor de părinți pe clase. Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă.

Art. 115. Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei. El se compune din trei persoane: un președinte și doi membri. Acest comitet reprezintă interesele elevilor și ale părinților în Adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul Profesorat și în Consiliul clasei.

Art. 116. Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții în conducerea școlii. Aceștia pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice și juridice din țară și străinătate.

Art. 117. Este responsabilitatea părinților fiecărui elev să asigure numărul necesar de componente ale uniformei astfel încât elevul să poată purta uniforma în fiecare zi săptămânii.

Art. 118. Părinții nu au dreptul să intre pe teritoriul școlii în scopul agresării elevilor. Pentru evitarea unor situații conflictuale, părinții au acces numai în sectorul secretariat-cancelarie. În celelalte zone părinții au acces numai cu acordul profesorului diriginte/ învățătorului sau a conducerii școlii.

CAPITOLUL VII COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI

Art. 119. Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an școlar în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

Art. 120. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar. Se aleg prin vot un președinte și doi membri.

Art. 121. Dirigintele/învățătorul clasei convoacă adunarea generală a părinților semestrial sau ori de câte ori este nevoie. De asemenea, dirigintele sau președintele comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

Art. 122. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

a. ajută dirigintele în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și activitatea de îmbunătățire a frecvenței acestora;

b. sprijină școala și dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

c. sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;

d. are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;

e. atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și/sau a bazei materiale din sala de clasă sau din școală

f. sprijină conducerea unității de învățământ și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a școlii.

Art. 123. Comitetul de părinți al clasei poate propune, în adunarea generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinții elevilor clasei respective să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a sălii de clasă sau a școlii. Contribuția hotărâtă de comitetul de părinți pe clasă nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în niciun caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de regulament sau de prevederile legale în vigoare.

Art. 124. Orice contribuție financiară hotărâtă de comitetul de părinți al clasei se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice. Este interzisă implicarea elevilor în strângerea acestor fonduri. Dirigintelui îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

Art. 125. Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerilor dirigintelui sau a directorului, însușite de către comitetul de părinți.

Art. 126. Sponsorizarea clasei sau a școlii nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.

Art. 127. Se interzice inițierea de către școală sau de către părinți a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

CAPITOLUL VIII CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art. 128. Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială nr.1, Matca este

compus din președinții comitetelor de părinți de la fiecare clasă.

Art. 129. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii (CA/CP/CEAC).

Art. 130. Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară.

Art. 131. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a. susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

b. propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu.

c. propune școlii discipline și domenii care să se studieze prin curriculum la dispoziția școlii;

d. identifică surse de finanțare extrabugetară și propune CA modul de folosirea acestora;

e. sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;

f. susține școala în derularea programelor de prevenire și de combaterea abandonului școlar;

g. se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;

h. susține școala în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;

i. susține conducerea Școlii Gimnaziale nr.1 în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;

j. conlucrează cu comisia de prevenire și combatere a violenței, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

k. sprijină conducerea Școlii Gimnaziale nr.1 în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

Art. 132. Consiliul reprezentativ al părinților poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice, din țară sau din străinătate, în condițiile respectării legilor țării, resurse care pot fi utilizate pentru:

a. modernizarea și întreținerea patrimoniului școlii, a bazei materiale și sportive;

b. acordarea de premii și de burse elevilor;

c. sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d. acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e. alte activități care privesc bunul mers al Școlii Gimnaziale nr.1 sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

Art. 133. Personalul didactic nu operează cu fondurile Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 134. Fondurile colectate în condițiile punctului 5. se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă sau în urma consultării CA al Școlii Gimnaziale nr.1.

Art. 135. Colectarea și administrare a sumelor destinate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a școlii se face numai de către Consiliul reprezentativ al părinților, personalului didactic fiindu-i interzis să opereze cu aceste fonduri.

Art. 136. Adunarea generală a Consiliului reprezentativ al părinților stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția consiliului și care să fie folosită pentru situații urgente, la solicitarea CA al Școlii Gimnaziale nr.1.

CAPITOLUL IX

Partenerii educaționali

Art. 137. – (1) Autoritățile publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale, colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul Școlii Gimnaziale nr.1, în vederea atingerii obiectivelor școlii.

(2) Parteneriatul cu autoritățile publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități sau programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de către școală.

(3) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.

(4) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 138. – Școala Gimnazială nr.1 poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

Art. 139. – (1) Școala Gimnazială nr.1 încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al școlii.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului școlii, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

Art. 140. – Școala Gimnazială nr.1 poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.

Art. 141. – Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna organizare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială nr.1

Art. 142. – Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane, instituții sau organizații care intră în contact cu Școala Gimnazială nr.1.

Art. 143. – Directorul și directorul adjunct vor planifica la începutul anului școlar, programul de audiențe și relații cu publicul.

Art. 144. – Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări/ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar separat. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termenul prevăzut de legislația în vigoare.

CAPITOLUL X

Evaluarea internă a calității educației

Art. 145. – (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială „Iorgu Iordan” și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 146. – (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale nr.1 se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare Consiliul de administrație al școlii elaborează și adoptă regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea școlii este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 147. – (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

(2) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(3) Activitatea membrilor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Școala Gimnazială nr.1.

CAPITOLUL XI

Dispoziții finale

Art. 148. – În Școala Gimnazială nr.1 se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale.

Art. 149. – Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

1. Consiliul de administrație;
2. Comisiile de lucru din școală;
3. Conținutul dosarului comisiei de lucru;
4. Conținutul portofoliului profesorului;
5. Conținutul mapei dirigintelui;
6. Procedura pentru frecvență;
7. Procedura de contestare a notei.

Art. 150. – (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data de 07 septembrie 2023, data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale nr.1.

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii.

Art. 151. – (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații Școlii Gimnaziale nr.1, pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Școala Gimnazială nr.1.

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului școlii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale nr.1.

(3) Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.

Art. 152. - Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul școlii. Modificările și/sau completările vor fi aduse la cunoștința întregului personal și al elevilor în termen de max. 30 zile de la efectuare.

Prezentul regulament a fost dezbătut și avizat în ședința CP din 07.09.2023 la care au participat, cu drept de vot, și personalul didactic auxiliar și nedidactic, reprezentanți ai părinților. A fost apoi aprobat în CA din 08.09.2023.

Director,
Prof. Vulpe Mariana Daniela

Director adjunct,
prof. Lupu Mihaela

Lideri de sindicat,
Prof. Vechiu Stefan
Prof. Barbieru Sorin

REGULAMENT INTERN

Precizări din Codul Muncii

CAP. I. - DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Dispozitiile prezentului regulament, referitoare la disciplina, igiena, securitatea muncii, obligatiile conducerii si salariatilor, se aplica in conformitate cu Codul Muncii si legislatia in vigoare, respectiv a contractului individual de munca/ contractului colectiv de munca la nivel de unitate, tuturor salariatilor permanenti si temporari.

Salariatul care lucreaza in cadrul societatii sau ca delegat al unei alte unitati este obligat sa respecte regulile de disciplina specifice locurilor de munca unde isi desfasoara activitatea pe timpul delegarii.

Fiecare salariat trebuie sa-si indeplineasca sarcinile primite, in conformitate cu standardele de calitate corespunzatoare fisei postului. Acestea sunt stipulate prin norme specifice fiecarui tip de activitate.

Prevederile prezentului Regulament Intern referitoare la organizarea timpului de lucru si disciplina, se aplica in mod corespunzator si colaboratorilor externi, pe timpul cat acestia lucreaza in incinta unitatii.

Art.2. Regulamentul Intern cuprinde dispozitii cu privire la:

- a) reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii;
- c) drepturile si obligatiile angajatorului si al salariatilor;
- d) procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii in unitate;
- f) abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinara;
- h) modalitatile de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor.

Art.3. Regulamentul Intern se aduce la cunostinta salariatilor, prin grija angajatorului si produce efecte fata de toti salariatii societatii; Orice modificare a prevederilor Regulamentului Intern se va face cu informarea angajatilor societatii.

CAP. II. ANGAJAREA PERSONALULUI, SALARIZAREA SI ALTE ASPECTE ALE RAPORTURILOR DE MUNCA

Art.4. Angajarea personalului in cadrul societatii, se face in functie de necesitatea acesteia, determinate de volumul de activitate, pe baza normelor, a normativelor de personal, a posibilitatilor financiare ale societatii;

Angajarea personalului se face pe durata nedeterminata sau pe durata determinata, pe posturi temporar vacante sau pentru activitati cu caracter temporar, in conditiile legii;

Contractul individual de munca pe durata determinata poate fi prelungit, in conditiile prevazute la art. 81 din Codul Muncii actualizat si dupa expirarea termenului initial, cu acordul scris al partilor, pentru perioada realizarii unui proiect, program sau lucrari.

Se pot incheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de munca pe durata determinata.

Contractele individuale de munca pe durata determinata, incheiate in termen de 3 luni de la incetarea unui contract de munca pe durata determinata sunt considerate contracte succesive si nu pot avea o durata mai mare de 12 luni fiecare.

Contractul individual de munca pe durata determinata nu poate fi incheiat pe o perioada mai mare de 36 de luni.

Angajarea salariatilor se face pe posturile vacante numai prin concurs, examinare sau interviu, pe criteriul verificarii aptitudinilor profesionale si personale;

Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la incheierea contractului individual de munca se poate stabili o perioada de proba de cel mult 90 de zile calendaristice, pentru functiile de executie si de cel mult 120 de zile pentru functiile de conducere. Perioada de proba pentru persoanele cu handicap este de maximum 30 de zile calendaristice.

Art.5. Angajatorul are obligatia de a anunta, in conditiile legii posturile vacante;

Art. 6. Durata normala a timpului de munca zilnic este de 8 ore;

Art.7. Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare;

Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal, este considerata munca suplimentara;

Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazurilor de forta majora sau in cazul lucrarilor urgente destinate prevenirii producerii unor accidente, ori inlaturarii consecintelor unor accidente de munca;

Munca suplimentara va fi evidentiata distinct de catre conducatorii locurilor de munca cu atributii privind pontarea salariatilor;

Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 60 de zile calendaristice, inclusiv orele suplimentare.

Art.8. La solicitarea angajatorului salariatii pot efectua munca suplimentara, cu respectarea prevederilor din Codul Muncii;

Art.9. Tinerii in varsta de pana la 18 ani, nu pot presta munca suplimentara.

Art.10. În cazul tinerilor în vârsta de până la 18 ani, durata timpului de munca este de 6 ore pe zi si de 30 de ore pe saptamâna.

Art.11. Programul de lucru incepe la ora 8⁰⁰ si se termina la ora 16⁰⁰ fara pauza de masa. Pauza de masa inclusa in programul de lucru.

Art.12. Evidenta primara a timpului de munca se realizeaza pe foi colective de prezenta si jetonul de pontaj, intocmite zilnic de catre conducatorul direct al locului de munca. In foaia colectiva de prezenta se vor nota absentele de la programul de lucru in cazurile in care acestea sunt nemotivate. In cazurile in care intarzierile sau absenta s-au datorat unei situatii neprevazute sau a unor motive independente de vointa angajatului (boala, accident) salariatul are obligatia de a informa in urmatoarele doua zile lucratoare pe superiorul caruia ii este direct subordonat sau pe administratorul societatii.

Art.13. Situatia prezentei la serviciu se intocmeste zilnic de catre persoana insarcinata cu aceasta responsabilitate si se transmite lunar sau de cate ori situatia o impune (cazuri de incetare raport de munca) compartimentului "contabilitate" al societatii.

Art.14. Salariatii pot fi invoiti sa lipseasca in interes personal de la locul de munca, un numar de ore sau chiar o zi intreaga, pe baza unui bilet de invoire aprobat de directorul general/administrator.

Art.15. Biletul de voie contine mentiunea ca salariatul pleaca in interes personal, data, durata si ora cand incepe invoirea. Perioada in care salariatul este invoit nu constituie vechime in munca.

Art.16. Conducerea societatii poate acorda concedii fara plata salariatilor, la cererea acestora, scrisa si inregistrata la registratura societatii.

Art.17. Programarea concediilor de odihna se face la sfarsitul fiecarui an calendaristic, pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediului se fac de catre conducerea fiecarui compartiment si se aproba de administrator/directorul general.

Ordinea concediilor de odihna va fi stabilita esalonat in tot cursul anului, tinandu-se seama de interesele buneii desfasurari a activitatii societatii.

Art.18. Compartimentul contabilitate va tine evidenta intarzierilor, invoirilor, a concediilor de boala, de studii, fara plata si a concediilor de odihna.

Art.19. Iesirea salariatilor din incinta societatii, in timpul programului de lucru, este permisa numai cu acceptul directorului general/administrator, sau in situatiile de pericole iminente ce ar afecta sanatatea sau integritatea corporala a salariatilor.

Art.20. In timpul programului de lucru le este strict interzis salariatilor sa primeasca persoane din afara societatii (rude, prieteni, etc.);

Art.21. Conducerea fiecarui compartiment va organiza controlul zilnic, la sfarsitul programului, a modului in care salariatii si-au indeplinit obligatiile de serviciu in ceea ce priveste: realizarea normei de lucru, curatenia la locul de munca, incuierea magaziiilor de depozitare a materiilor prime si a materialelor respectiv produselor finite, birourilor, dulapurilor si fisetelor, precum si stingerea luminilor, etc.

Art.22. Repaosul saptamanal se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica.

Art.23. Zilele de sarbatori legale in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 Ianuarie;
- prima si a doua zi de Paste;
- 1 Mai – Ziua Muncii;
- Prima zi si a doua zi de Rusalii;
- 15 August;
- 30.noiembrie;
- 1 Decembrie – Ziua Nationala;
- 25-26 Decembrie;

Acordarea acestor zile libere se face de catre angajator.

Art.24. Dreptul la concediu de odihna anual platit, este garantat tuturor salariatilor;

Art.25. In fiecare an calendaristic, salariatii au dreptul la un concediu de odihna platit, cu durata minima de 21 de zile lucratoare;

Angajatorul este obligat sa acorde concediu de odihna, pana la sfarsitul anului tuturor salariatilor;

Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca;

Durata concediului de odihna pentru salariatii in varsta de pana la 18 ani va fi de 24 de zile lucratoare;

Salariatii cu handicap sau angajatii mentinuti in serviciu pe baza avizului medical si cei incadrati in gradul trei de invaliditate au dreptul 3 zile de concediu suplimentar, peste cele prevazute la art.25.

Programarea concediilor de odihna se va face anual de catre conducerea societatii cu consultarea salariatului, tinandu-se cont si de necesitatile locurilor de munca si esalonarea proportionala pentru fiecare luna a anului;

Alte obligatii ale angajatorului:

Art.26. Angajatorul are obligatia sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc relatiile de munca. Dovada efectuarii respectivei informari se face prin semnarea de catre parti a respectivului document.

Informarea va cuprinde urmatoarele elemente:

- datele de identitate ale partilor
- locul de munca sau, în lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa fie încadrat în diverse locuri;
- sediul societatii sau dupa caz domiciliul angajatorului

- atribuțiile postului , ce vor fi cuprinse și în fișa postului, întocmită pentru fiecare loc de muncă și adusă la cunoștința salariatului în momentul primirii postului respectiv.

- riscurile specifice postului
- data la care contractul urmează să producă efecte
- durata exactă în cazul unui contract pe durată determinată sau contract de muncă

temporară

- durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul
- în ce privește durata preavizului acesta a fost stabilit astfel:
- în cazul demisiei salariații vor avea dreptul la un preaviz nu poate fi mai mare de 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv nu poate fi mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

- a) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă
- c) să acorde salariaților drepturile ce decurg din lege, contract colectiv de muncă/ contractele individuale de muncă
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității
- e) 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
- f) să înființeze Registrul General de evidență a angajaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege
- g) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților
- i) să contribuie la fondul de garantare pentru plata creanțelor salariale care rezultă din contractele individuale de muncă, în condițiile legii.
- j) să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii

Contractele individuale de muncă ale salariaților vor cuprinde și o clauză de confidențialitate asupra activității desfășurate la societate, în ceea ce privește furnizorii de materii prime ai societății, prețurile de achiziție, clienții societății, prețurile de vânzare ale produselor. Adresele acestora și a oricăror informații ce ar putea duce la identificarea acestora, precum și asupra produselor realizate, planuri de execuție, fazele de prelucrare ale produselor, atât pe perioada angajării cât și pe o perioadă de 2 ani de la data încetării raportului de muncă.

Conducerea stabilește locurile de muncă ale salariaților în funcție de pregătirea lor profesională, aptitudini, putând exista situații în care sarcinile de serviciu să nu fie realizate într-un loc de muncă stabil.

Contractele individuale de muncă se încheie în formă scrisă, semnate de părți după ce în prealabil conducerea societății verifică aptitudinile profesionale ale persoanei care solicită angajarea. Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 30 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. Perioada de probă constituie vechime în muncă

Conducerea societății poate încadra în muncă și salariați cu contracte de muncă cu timp parțial, în condițiile legii, drepturile și obligațiile ce decurg din lege fiind stabilite proporțional cu timpul efectiv lucrat.

CAP. III. - OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI PRIVIND SECURITATEA ȘI SANATATEA ÎN MUNCĂ

Art.27. Angajatorul este obligat sa respecte prevederile Legii nr.25/2004 privind protectia maternitatii la locul de munca;

Art.28. (1) Angajatorul are obligatia conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319 si a Normelor metodologice de Aplicare, modificate si completate prin H.G.955/2010 sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor.

(2) Angajatorul are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

(3) Masurile privind securitatea si sanatatea in munca nu pot sa determine, in nici un caz, obligatii financiare pentru salariati.

Art.29. Angajatorul are obligatia sa intocmeasca, sa actualizeze si sa monitorizeze planul de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, organizatorice, igienico-sanitare si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa-l aplice corespunzator conditiilor de munca specifice unitatii in vederea pentru asigurarii securitatii si sanatatii in munca a lucratorilor;

Art.30. In cadrul propriilor responsabilitati, angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia.

Art.31. Angajatorul raspunde de organizarea activitatii de asigurare a sanatatii si securitatii in munca.

Art.32. Angajatorul are obligatia sa asigure toti salariatii pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii.

Art.33. Angajatorul are obligatia sa obtina autorizatie de functionare din punct de vedere al securitatii si sanatatii in munca, inaintea inceperii oricarei activitati;

Art.34.(1)Angajatorul are obligatia sa organizeze instruirea angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in timpul programului de lucru.

(2) Instruirea se realizeaza periodic, prin modalitati specifice, stabilite de comun acord de catre angajator, impreuna cu comitetul de securitate si sanatate in munca si cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor.

(3) Instruirea prevazuta la alin.(2) se realizeaza obligatoriu in cazul noilor angajati, al celor care isi schimba locul de munca sau felul muncii si al celor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni. In toate aceste cazuri, instruirea se efectueaza inainte de inceperea efectiva a activitatii.

(4) Instruirea este obligatorie si in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

Art.35. (1) Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor.

2) Angajatorul trebuie sa organizeze controlul permanent al starii materialelor, utilajelor si substantelor folosite in procesul muncii, in scopul asigurarii sanatatii si securitatii salariatilor.

3) Angajatorul raspunde pentru asigurarea conditiilor de acordare a primului ajutor in caz de accidente de munca, pentru crearea conditiilor de preintampinare a incendiilor, precum si pentru evacuarea salariatilor in situatii speciale si caz de pericol iminent.

(4) Salariatii, conducatorii locurilor de munca, au obligatia sa anunte imediat conducerea unitatii in cazul producerii unui eveniment care poate pune sau a pus in pericol viata si sanatatea angajatilor ori integritatea bunurilor.

Art.36. (1) La nivelul societatii, se aleg reprezentanti ai lucratorilor cu raspunderi in domeniul securitatii si sanatatii in munca in cazul de fata se va alege un reprezentant.

(2)Reprezentantul lucratorilor cu raspunderi in domeniul ssm va trebui sa urmeze un curs de pregatire in domeniul s.s.m. cu o durata de cel putin 40 de ore, conform art.20 din L.319.2006.

Art.37. Angajatorul are obligatia sa asigure, pe cheltuiala sa, accesul salariatilor la serviciul de medicina a muncii.

CAP. IV. - DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art. 38. Drepturile salariatilor

Conform legilor in vigoare, salariatii vor avea urmatoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- dreptul la repaus zilnic si saptamânal;
- dreptul la concediu de odihna anual;
- dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- dreptul la demnitate în munca;
- dreptul la securitate si sanatate în munca;
- dreptul la acces la formarea profesionala;
- dreptul la informare si consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- dreptul la protectie în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectiva;
- dreptul de a participa la actiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- dreptul la greva.

Art. 39. Obligatiile salariatilor

Conform legilor in vigoare, salariatii vor avea urmatoarele obligatii:

- obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a îndeplini atributiile ce îi revin conform fisei postului;
- obligatia de respectare a prevederilor cuprinse în prezentul regulament intern, a prevederilor contractului colectiv de munca aplicabil, precum si în contractul individual de munca;
- sa-si însuseasca cunostintele profesionale necesare atributiilor de serviciu, sa participe la instructaje sau cursuri organizate in acest scop
- obligatia de fidelitate fata de angajator în executarea atributiilor de serviciu;
- obligatia de respectare a disciplinei muncii;
- obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii în unitate;
- obligatia de a da explicatii ori de cate ori superiorul sau o solicita, cu privire la activitatea desfasurata sau a oricaror din atributiile ce ii revin
- obligatia de a nu primi in timpul programului de lucru a persoanelor din exteriorul societatii, indiferent de gradul lor de rudenie
- sa se prezinte la locul de munca in stare corespunzatoare indeplinirii in bune conditii a sarcinilor ce le revin
- obligatia de respectare a secretului de serviciu

CAP. V. - RESPONSABILITATI IN DOMENIUL SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA

Art.40. (1) Fiecare salariat are obligatia sa asigure aplicarea si respectarea masurilor referitoare la securitatea muncii.

(2) Este interzisa consumarea in incinta societatii, in timpul programului de lucru, a bauturilor alcoolice, sau prezentarea la locul de munca sub influenta alcoolului ori a substantelor halucinogene.

(3) In timpul programului de munca salariatii au obligatia sa aiba un comportament care sa nu stanjeneasca ori sa ofenseze superiorii ori pe ceilalti angajati.

(4) Salariatii au obligatia de a respecta programul de munca stabilit de angajator precum si de a participa la instruirile periodice efectuate de responsabilii societatii cu securitatea si sanatatea in munca, P.S.I. s.a.

Art.41. (1) In cazul unor evenimente deosebite, de accident la locul de munca, fiecare salariat are obligatia de a informa de urgenta superiorul caruia ii este subordonat, iar acesta va anunta la randul sau in cel mai scurt timp posibil pe directorul general.

(2) Toate accidentele survenite in timpul programului de lucru, in special cele cu consecinte grave, vor fi imediat aduse la cunostinta conducerii.

(3) Aceleasi reguli vor fi respectate si in cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu-loc de munca si invers

Art.42. Pentru a asigura securitatea la locul de munca salariatii au urmatoarele obligatii:

- salariatii raspund pentru respectarea normelor de igiena si de securitate a muncii
- fumatul este permis numai in locurile special amenajate
- se interzice, in incinta societatii, pastrarea, distribuirea sau vanzarea de substante, medicamente ale caror efect pot produce dereglari comportamentale
- se interzice introducerea, distribuirea sau inlesnirea introducerii bauturilor alcoolice in societate
- in caz de pericol (incendiu, calamitati naturale, razboi), evacuarea personalului, materialelor si materiilor prime, a produselor finite in locurile stabilite se va face conform planurilor S.U.

CAP. VI. REGULI DE DISCIPLINA SI SANCTIUNI, PROCEDURI DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art.43. Constituie abateri disciplinare si se sanctioneaza potrivit dispozitiilor prezentului regulament:

- parasirea locului de munca fara motiv intemeiat si fara aprobarea directorului general sau a superiorului;
- lipsa nemotivata de la locul de munca;
- intarzierea la locul de munca;
- indeplinirea defectuasa ori neglijenta a sarcinilor de serviciu;
- desfasurarea, in timpul orelor de program, de activitati personale sau altele decat cele stabilite prin prezentul regulament sau a contractului individual de munca;
- solicitarea sau primirea de cadouri sau de foloase necuvenite de la persoanele interesate sa realizeze contracte cu societatea;
- efectuarea de convorbiri telefonice in scop personal, cu exceptia cazurilor de urgenta;
- comunicarea unor informatii cu caracter confidential;
- incalcarea regulilor de igiena si securitate a muncii;

- introducerea, distribuirea ori facilitarea sau consumarea in unitate a bauturilor alcoolice sau a substantelor halucinogene de orice fel;
- intrarea sau dupa caz, ramanerea in unitate sub influenta bauturilor alcoolice ori a substantelor halucinogene;
- executarea in timpul programului a unor lucrari straine de interesul societatii;
- impiedicarea in orice mod, a unor angajati, de asi executa in mod normal ,in timpul programului, indatoririle de serviciu;

Art.44. Furtul, bataia, refuzul de a se supune aplicarii controlului privind consumarea de bauturi alcoolice sau de medicamente care pot produce dereglari comportamentale, constituie abateri deosebit de grave

Art.45. Orice manifestare de hartuire sexuala este interzisa.

Este considerata hartuire sexuala, acele gesturi, manifestari, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale.

In sensul celor aratate mai sus, nu le este permis angajatilor sa impuna constrangeri, sau sa exercite presiuni de orice natura in scopul obtinerii de favoruri de natura sexuala sau de alta natura.

Art.46. In raport cu gravitatea abaterile disciplinare comise, sanctiunile care se aplica sunt urmatoarele:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- c) retrogradarea din functie cu acordarea salariului corespunzator functiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului de munca.

Art.47. Are dreptul de a aplica sanctiuni disciplinare doar directorul general al societatii

Art.48. La stabilirea sanctiunii se va tine seama de cauzele si gravitatea faptei, imprejurarile in care a fost savarsita, gradul de vinovatie a celui in cauza, comportarea generala în serviciu a salariatului, eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta

Art.49. Sanctiunile disciplinare se aplica numai dupa cercetarea prealabila a faptei ce constituie abatere, cu ascultarea si verificarea celor spuse de invinovatit, timp in care contractul de munca a persoanei respective se suspenda.

Art.50. Sanctiunile disciplinare se stabilesc prin dispozitie scrisa, emisa in acest sens.

Art.51. Raspunderea penala sau materiala nu exclude raspunderea disciplinara pentru fapta savarsita daca prin aceasta sau incalcat obligatiile de munca sau regulile de comportare.

Art.52. Impotriva sanctiunii disciplinare ,cel sanctionat, poate face contestatie in scris, in termen de 30 de zile de la comunicarea sanctiunii la Tribunalul din Galati.

Art.53. Stabilirea sanctiunii disciplinare se va face in termen de 30 de zile de la data cand, cel in drept sa o aplice, a luat la cunostinta de savarsirea abaterii.

Art.54. Aplicarea sanctiunilor prevazute la art.46 va fi consemnata in scris si va fi comunicata salariatului in cauza.

Art.55. In cazul constatarii nevinovatiei salariatului, caruia i-a fost suspendat contractul de munca in perioada cerceatrii disciplinare, acesta are dreptul la o despagubire egala cu partea din salariu de care a fost lipsit.

Art.56. Cererile adresate conducerii societatii vor fi solutionate in conditiile prevazute de lege;

Art.57. Angajatorul este responsabil de buna organizare si desfasurare a activitatii de primire si rezolvare a cererilor si reclamatiiilor precum si de legalitatea solutiilor aplicate;

Art.58. Pentru solutionarea legala a cererilor si reclamatiiilor ce ii sunt adresate, angajatorul va dispune masuri de cercetare si analiza detaliata, a tuturor aspectelor sesizate;

Art.59. Cererile si reclamatiiile anonime nu vor fi luate in considerare si vor fi clasate;

CAP.VII – FORMAREA PROFESIONALA

Art.60. Formarea profesionala a salariatilor are urmatoarele obiective principale:

- ✓ adaptarea salariatului la cerintele postului sau ale locului de munca;
- ✓ obtinerea unei calificari profesionale;
- ✓ actualizarea cunostintelor sau deprinderilor specifice postului si locului de munca si perfectionarea pregatirii profesionale pentru ocupatia de baza;
- ✓ prevenirea riscului somajului;
- ✓ promovarea in munca si dezvoltarea carierei profesionale;

Formarea profesionala si evaluarea cunostintelor se fac pe baza standardelor ocupationale;

Art.61. In cazul in care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesionala este initiata de anagajator, toate cheltuielile ocazionate de aceasta participare sunt suportate de catre acesta;

Art.62. 1. Salariatii care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesionala mai mare de 60 de zile nu pot avea initiativa incetarii contractului individual de munca pe perioada de cel putin 3 ani de la data absolvirii cursului sau stagiului de formare profesionala;

2. Durata obligatiei salariatului de a presta munca in favoarea angajatorului cre a suportat cheltuielile ocazionate de formare profesionala, precum si orice alte aspecte legate cu obligatiile salariatului, se stabilesc prin act aditional la CIM;

CAP.VIII. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE A SALARIATILOR

Art.63. Evaluarea performantelor profesionale, se aplica intregului personal din cadrul societatii;

Art.64. Evaluarea performantelor profesionale pentru salariatii societatii se face anual, respectiv in primul trimestru al anului incurs, pentru activitatea anterioara;

Art.65. Procedura de evaluare a performantelor profesionale individuale se aplica in raport cu realizarea obiectivelor individuale stabilite pe baza atributiilor prevazute in fisa postului;

CAP. IX. – RECOMPENSE

Art.66. Salariatii care isi indeplinesc la timp si in bune conditii atributiile si sarcinile ce le revin si au o conduita ireprosabila, pot fi recompensati prin acordarea unor premii in functie de situatia economica-financiara a societatii.

CAP.X RASPUNDEREA PATRIMONIALA

Art.67. 1. Angajatorul este obligat in temeiul normelor si principiile raspunderii civile contractuale, sa-l despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul;

2. In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente;

3. Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei, in conditiile prevederilor legale in vigoare;

Art.68. 1. Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor;

2. Salariatii nu raspund de pagubele provocate in caz de forta majora sau din alte cauze prevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;

3. In cazul in care angajatorul constata ca salariatul a provocat o paguba din vina si in legatura cu munca sa, va putea solicita salariatului printr-o nota de constatare si evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor, intr-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicarii;

4. Contravaloarea pagubei recuperate nu va putea fi mai mare decat echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie;

5. Cand paguba a fost produsa se mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in conformitate cu prevederile Codului Muncii, in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei;

6. Daca masura inc are s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea se stabileste proportional cu salariul net de la data constatarii pagubei si in timpul efectiv lucrat de la ultimul inventar;

7. Suma stabilita pentru acoperirea daunelor, se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza, in rate nu mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea salariatul in cauza, jumatate din salariul respectiv;

CAP. XI. - DISPOZITII FINALE

Art.69. Regulamentul de ordine interioara intra in vigoare de la data de **07.09.2023** va fi adus la cunostinta intregului personal si va fi afisat la loc vizibil la sediul societatii.

Art.70. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile Regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau;

Director,
Prof. Vulpe Mariana Daniela

Director adjunct,
Prof. Lupu Mihaela

Lideri de sindicat,
Prof. Vechiu Stefan
Prof. Barbieru Sorin