



*Avizat în Consiliul de administrație
din data de 23.10.2018*

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Regulamentul intern este documentul intern al unei organizații care se întocmește de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz, și care cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;

Prezentul regulament are menirea de a asigura optimizarea activității din școală și grădiniță și este întocmit în baza următoarelor acte normative:

- Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale și a prevederilor OMECTS nr. 3753/2011 privind Aprobarea unor măsuri tranzitorii în sistemul național de învățământ;
- Ordinului M.E.N.C.S. nr. 5079/31.08.2016 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr.4742/10.08.2016 pentru aprobarea Statutului elevului
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament dintre bărbați și femei;
- HG 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților;
- Alte ordine , notificări, dispoziții venite din partea MECTS și IȘJ Harghita.



TITLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul regulament de ordine interioară se aplică întregului personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic al școlii și grădiniței, indiferent de durata contractului de muncă precum și tuturor elevilor școlii și părinților acestora.

Art. 2 Conducerea școlii este asigurată de organe de decizie: Consiliul profesoral, Consiliul de administrație, Direcțiune și de comisii de lucru: Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, Consiliile claselor, comisiile metodice, comisii pe probleme. Când este necesar funcționează și comisii cu caracter temporar: Comisia de inventariere, Comisia de casare, Comisia de disciplină și conciliere, Comisia pentru acordarea burselor

TITLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Capitolul I – Drepturile și obligațiile conducerii unității de învățământ

Art. 3 Drepturile directorului

- a) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
- a) Directorul este subordonat inspectoratului școlar. Fișa postului directorului și fișa de evaluare sunt elaborate de inspectoratul școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de MEN.
- b) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
- c) Directorul unității cu personalitate juridică va coordona direct compartimentul financiar-contabil, precum și execuția bugetară.
- d) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; colaborează cu personalul cabinetului medical
- e) Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activitățile școlare sau extrașcolare, efectuate de persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor de învățământ, ai IȘJ Harghita și ai MEN
- f) Directorul este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.



- g) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, IȘJ Harghita.
- h) Directorul numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări

Art. 4 Atribuțiile directorului

(1) În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții :

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia.
- b) elaborează planul managerial.
- c) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ.
- d) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone.
- e) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională.
- f) numește învățătorii/diriginții la clase, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, responsabilii comisiilor metodice, comisiei pentru curriculum, comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cu respectarea principiului continuității și al performanței și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la numirea responsabililor și programele de activitate ale comisiilor.
- g) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație.
- h) întocmește și vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii.
- i) controlează, cu ajutorul responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ.
- j) în cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal câte 3 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități, directorul este însoțit, de regulă, de responsabilul comisiei metodice.
- k) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor.
- m) aprobă graficul desfășurării tezelor.

(2) Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții :

- a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil.
- b) aprobă concediu fără plată și zile libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului



colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora.

- c) consemnează zilnic în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare precum și al personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru
 - d) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare.
 - e) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, conform legislației în vigoare.
- (3) Directorul, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții :
- a) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor Legii nr. 1/2011, Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare
 - b) apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit.
- (4) Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții :
- a) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea, și gestionarea documentelor de evidență școlară.
 - b) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ.
 - c) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale.
 - d) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale.
 - e) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare.
 - f) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament pentru abaterile disciplinate săvârșite de elevi
 - g) directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora.

Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

Art. 5 Atribuțiile directorului adjunct:

- a) este consilierul pentru proiecte și programe educative
- b) este responsabil cu dezvoltarea profesională
- c) preia atribuțiile directorului în lipsa acestuia
- d) contribuie la întocmirea planului managerial, regulamentului de ordine interioară, fișelor postului



pentru întreg personalul unității

- e) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legii învățământului.
- f) răspunde de întocmirea și respectarea graficului serviciului pe școală a profesorilor și elevilor
- g) contribuie la alcătuirea schemei orare a școlii, prin propunerea unor discipline opționale .
- h) contribuie la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli împreună cu directorul și contabilul
- i) răspunde de PSI și protecția muncii
- j) efectuează asistențe la orele de curs astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru

Art. 6 Atribuțiile consilierul pentru proiecte și programe educative :

- a) elaborează și propune Consiliului de Administrație al unității de învățământ, Programul activităților educative școlare și extrașcolare.
- b) face propuneri pentru planificarea activităților tematice ale Consiliului de Administrație.
- c) inițiază, acordă sprijin și participă la desfășurarea activităților extracurriculare.
- d) întocmește baza de date privind starea disciplinară a școlii, absenteismul, abandonul școlar, delicvența juvenilă și programele de prevenție, intervenție
- e) îndrumă activitatea Comisiei metodice a diriginților și contribuie la evaluarea activităților diriginților.
- f) sprijină și asistă profesorii debutanți în formarea lor ca diriginți.
- g) negociază/rezolvă conflictele.
- h) implică toate cadrele didactice în realizarea valențelor educative ale disciplinelor de învățământ
- i) coordonează activitatea comisiei de alocare a burselor și ajutoarelor ocazionale.
- j) informează toate categoriile sociale și organizațiile interesate de educație, în legătură cu oferta educațională a școlii.
- k) elaborează programe/proiecte de educație civică, promovarea sănătății, culturale, ecologice, sportive și turistice.
- l) organizează și facilitează legăturile și schimburile școlare naționale și internaționale de elevi desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

Art. 7 Obligațiile Consiliului de administrație

Consiliul de administrație al școlii răspunde de buna organizare și desfășurare a procesului instructiv-educativ, de gospodărirea și folosirea tuturor mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ale școlii, de respectarea legislației în vigoare în adoptarea hotărârilor ce se impun și de întreaga activitate desfășurată în cadrul școlii.

Membrii Consiliului de Administrație au următoarele îndatoriri :



- a) aprobă planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbaterile și avizarea sa în consiliul profesoral
- b) aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesoral
- c) propun și elaborează, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ pentru întreg personalul în vederea acordării calificativelor anuale .
- d) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate, a analizei șefilor comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale.
- e) aprobă dosarele pentru gradația de merit pentru toate categoriile de salariați din unitatea de învățământ, cu respectarea metodologiei specifice.
- f) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.
- g) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor
- h) aprobă acordarea bursei școlare conform legislației în vigoare.
- i) aprobă decontarea navetei cadrelor didactice și a tarifelor pentru închirierea spațiilor din unitatea de învățământ
- j) avizează și propune Consiliului local, spre aprobare proiectul planului anual de venituri și cheltuieli întocmit de director, director adjunct și contabil, pe baza solicitărilor responsabililor comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale.
- k) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare conform legislației în vigoare.
- l) avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții ale unității de învățământ.
- m) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare.
- n) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

Capitolul II – Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 8 Drepturile salariaților

Drepturile salariaților se referă în principal la:

- a) salarizarea pentru munca depusă;
- b) repausul zilnic și săptămânal;
- c) concediu de odihnă anual;
- d) egalitate de șanse și de tratament;
- e) demnitate în muncă;
- f) securitate și sănătate în muncă;
- g) acces la formare profesională,



- h) dreptul la informare și la consultare;
- i) participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- k) negociere colectivă ;
- l) participare la acțiuni colective;
- m) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;

Art. 9 Obligațiile salariaților

- a) datoria acestora de a respecta programul de lucru și de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă ;
- b) obligația lor de a folosi timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- c) datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, în prezentul Regulament, Contractul colectiv de muncă aplicabil și cele din contractul individual de muncă ;
- d) posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor;
- e) să respecte normele de prevenire a incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar pune în pericol viața , integritatea corporală , sănătatea unor persoane și a patrimoniului organizației.

TITLUL III

DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul I - Timpul de muncă

Art.10 Conform art. 262 din LEN, activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

- a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ;
- b) activități de pregătire metodică-științifică;
- c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții;
- d) activități de dirigenție.

Art.11 Activitățile concrete prevăzute la **art. 10**, care corespund profilului, specializării și aptitudinilor persoanei care ocupă postul didactic respectiv, sunt prevăzute în fișa individuală a postului. Aceasta se aprobă în consiliul de administrație, se revizuieste anual și constituie anexă la contractul individual de muncă.

Art.12 Personalul didactic al grădiniței și școlii va respecta Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale cu completările și modificările ulterioare, Ordinului M.E.N.C.S. nr. 5079/2016 pentru aprobarea



Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Codul muncii și prezentul regulament

Art.13 Cadrele didactice au programe individualizate de muncă în cadrul săptămânii în funcție de programul preșcolarilor/orarul elevilor.

Art.14 Grădinița funcționează în fiecare zi de luni până vineri între ora 6.00 și 18.00. Pentru siguranța preșcolarilor ușa grădiniței se va închide în intervalele orare 8 - 12 și 13-15.30

Art.15 Educatoarele prestează 5 ore de activitate didactică la grupă (schimbul I:7³⁰-12³⁰ și schimbul al II-lea : 12.⁰⁰-17.⁰⁰)

Art.16 Îngrijitoarele de la grădiniță lucrează de luni până vineri 8 ore (schimbul I :6.00-14.00 și schimbul al II-lea: 10.00-18.00). Îngrijitoarea de la bucătărie are programul între ora 7⁵⁰- 15⁵⁰.

Art.17 Învățătoarele din învățământul tradițional/profesorii prestează activitatea didactică la clasă în funcție de orar. Învățătoarele din învățământul primar alternativa educațională Step by Step prestează 6 ore de activitate didactică (schimbul I: 8-14 și schimbul al II-lea : 10-16).

Art.18 Școala funcționează în fiecare zi de luni până vineri între ora 6.30 și 16.30. Pentru siguranța elevilor poarta se va închide în intervalele orare: 8-12 și 14-16. Este deschisă în permanent ușa de la intrarea principală a școlii. Îngrijitoarele lucrează de luni până vineri 8 ore (schimbul I :6.30-14.30 și schimbul II:12.00-20.00)

Art.19 Evidența personalului se ține prin condica de prezență, completată zilnic în mod corespunzător. La efectuarea schimbului se vor transmite evenimentele din unitate. În cazul absențelor sau al modificării turelor, se va anunța directorul unității.

Capitolul II – Zilele libere și concediile

Art. 20 Concediul de odihnă

(1) Concediul de odihnă se acordă personalului nedidactic și auxiliar în conformitate cu prevederile legale, durata efectivă a concediului de odihnă anual fiind de minim 20 zile, iar pentru personalul didactic 62 de zile lucrătoare în perioada vacanțelor școlare

(2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(4) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate.



- (5) În cazul concediilor medicale orele pot fi suplinate de o altă colegă cu acordul acesteia și al directorului, urmând a fi remunerată prin plata cu ora
- (6) Concediul de odihnă se realizează integral în cursul anului școlar
- (7) În conformitate cu legislația în vigoare, directorul poate acorda zile libere cu recuperare sau concedii fără plată pentru interese personale

Capitolul III - Organizarea activității în școală

Art.21 Atribuțiile educatoarelor

- a) personalul didactic este obligat să aibă o ținută decentă și îngrijită, nu se admit stridențele și neglijența la ținută și comportare;
- b) educatoarele răspund de viața și integritatea corporală a copiilor în timpul celor 5 ore de activitate la grupă, având dreptul de a lua orice măsuri de prevenire a aspectelor ce ar putea periclita sănătatea sau viața copiilor;
- c) nu vor fi lăsa copiii singuri sau scoși de sub supravegherea educatoarei. Atunci când situația o cere, aceasta va solicita supravegherea copiilor de către o îngrijitoare;
- d) să păstreze o atmosferă de calm și liniște în sala de grupă, să aibă reguli de comportament afișate în sala de grupă;
- e) să fie atente la respectarea regulilor din sala de grupă, hol și sala de mese;
- f) să utilizeze metode de disciplinare pozitive;
- g) să aducă la cunoștința părinților, consilierului școlar, direcțiunii școlare problemele grave de comportament;
- h) să planifice activități de consiliere pentru părinți(1 oră/săpt.);
- i) să predea la sfârșitul anului școlar planificarea activităților instructiv-educative, care este și condică de prezență ;
- j) să predea învățătoarelor care preiau clasa pregătitoare dosarul personal al copilului care cuprinde fișa de observare psiho-pedagogică și fișa de evaluare finală.
- k) să participe la cursurile de formare/perfecționare oferite de ISJ Harghita, CCD ;
- l) educatoarele debutante sunt obligate să facă asistență la grupele educatoarelor cu experiență și vechime în învățământ;
- m) să se implice în proiectele derulate la nivel de grădiniță și școală;
- n) în cadrul plimbărilor, educatoarea va fi însoțită de cel puțin încă o persoană adultă (educatoare, îngrijitoare, părinte) ea având sarcina de a supraveghea întregul colectiv și va sta în spatele rândului
- o) educatoarele trebuie să întocmească la termen și să păstreze în condiții optime documentele necesare la grupă



- p) educatoarea din schimbul I (7.30-12.30) se va ocupa numai de copii, iar confecționarea materialului didactic se va realiza în afara orelor de activitate
- q) educatoarele din schimbul II (12-17) se pot ocupa și de pregătirea materialului didactic în timpul programului de somn al copiilor;
- r) în timpul mesei, la spălător și când se îmbracă, educatoarele vor supraveghea și vor urmări formarea deprinderilor igienico-sanitare și de conduită civilizată;
- s) educatoarea din schimbul II va verifica dacă s-a realizat aerisirea dormitoarelor și va verifica ținuta copiilor în paturi (îmbrăcăminte și poziție);
- t) educatoarele vor colabora permanent între ele și cu celelalte persoane ce deservește copiii (medic, asistentă, psiholog, îngrijitoare și conducere);
- u) vor combate orice manifestare ce ar putea constitui un exemplu negativ pentru copii, vor păstra ordinea și curățenia în clasă, dulapuri, precum și amenajarea și întreținerea unui aspect estetic în grădiniță;
- v) educatoarele răspund de obiectele de inventar cu care lucrează și de buna folosire a materialelor încredințate și nu vor putea aduce modificări în concepția mobilierului fără acordul conducerii unității
- w) educatoarele vor putea face schimb de tura cu colegile numai cu acordul acestora și al conducerii unității
- x) educatoarele vor aduce la cunoștința medicului unității și directorului orice eveniment legat de starea sănătății copiilor

Art.22 Codul de conduită al personalului didactic

Cadrele didactice vor avea următoarele îndatoriri :

- a) să respecte elevii în calitate de participanți la procesul educațional ;
- b) să fie punctuali la ore și să respecte orarul stabilit, semnând condica de prezență în fiecare zi ;
- c) să folosească integral și cu eficiență timpul afectat procesului instructiv-educativ la clasele la care își desfășoară activitatea ;
- d) să întocmească și să prezinte spre aprobare planificările calendaristice anuale și semestriale responsabilului comisiei metodice/ directorului;
- e) să înainteze, în scris, direcțiunii școlii cereri de învoire în care să precizeze perioada pentru care solicită învoirea și cadrele didactice care le vor suplini;
- f) să aibă o ținută vestimentară decentă și îngrijită;
- g) să contribuie la realizarea sarcinilor din planul managerial ;
- h) să participe la perfecționările periodice, să-și îmbunătățească permanent nivelul de pregătire profesională pentru optimizarea procesului de învățământ ;



- i) să organizeze și să răspundă de desfășurarea recapitularilor finale;
- j) să organizeze activități de pregătire specială a elevilor pentru evaluările naționale;
- k) să elaboreze instrumente de evaluare;
- l) să parcurgă integral conținuturile prevăzute în programele școlare;
- m) să respecte normele de protecție a muncii și P.S.I. și să asigure respectarea acestora și de către elevii de la clasele la care predau în vederea prevenirii incendiilor sau a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile și instalațiile școlii, precum și integritatea corporală, sănătatea sau chiar viața unor persoane ;
- n) să nu lase fără supraveghere elevii în timpul procesului instructiv-educativ ;
- o) să informeze conducătorii claselor/părinții despre comportamentul neadecvat al elevilor în școală și în afara ei (jigniri aduse colegilor și personalului școlii, distrugerea bunurilor colegilor/ școlii, fumat, acte de violență fizică, folosirea oricăror obiecte care pot produce vătămare corporală);
- p) să scoată elevii în **pauza mare** în curtea școlii sau pe coridor în cazul în condițiile meteo sunt nefavorabile;
- q) să întrețină și să gospodărească cu chibzuință bunurile materiale ale școlii;
- r) să mențină ordinea și curățenia în școală ;
- s) să participe activ la analiza și dezbaterile problemelor generale ale școlii pentru continuă îmbunătățire a muncii desfășurată în școală ;
- t) să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, cu părinții elevilor, cu autoritățile, să promoveze raporturi de colaborare și să combată orice manifestare necorespunzătoare;
- u) să contribuie prin întreaga activitate desfășurată la creșterea prestigiului școlii în cadrul comunității locale.

Art.23 Atribuțiile îngrijitoarelor din grădiniță

- a) îngrijitoarele răspund de integritatea copiilor la fel ca și educatoarele, atunci când copiii se află sub supravegherea lor la grupurile sanitare, la spălător, în sălile de grupă.
- b) intră în sala de grupă și supraveghează copiii atunci când educatoarea este plecată la ședință, comisie metodică, consiliu profesoral.
- c) ajută educatoarea în timpul activităților, la solicitarea acesteia.
- d) păstrează un climat de liniște și calm în sala de mese, în timp ce copiii mănâncă;
- e) sunt atente la respectarea regulilor din sala de grupă, hol și sala de mese;
- f) răspund de efectuarea curățeniei zilnice a încăperilor grădiniței și a trotuarului din față, precum și de menținerea curățeniei în timpul zilei
- g) lunar se efectuează curățenie generală și se va schimba lenjeria
- h) covoarele vor fi aspirate în fiecare zi



- i) fețele de masă se vor schimba și spăla zilnic sau de câte ori este necesar;
- j) răspund de obiectele de inventar cu care lucrează și de buna folosire a materialelor încredințate
- k) schimbă hainele copiilor când este necesar
- l) ajută la distribuirea hranei copiilor la orele 8³⁰, 12⁰⁰, 15⁰⁰, respectând normele de igienă
- m) servesc apă la temperatura camerei
- n) însoțesc copiii la spălător, la toaletă, îi ajută la îmbrăcat și dezbrăcat și aranjarea hainelor la pat și în dulap
- o) colaborează cu educatoarea grupei pentru a constitui un exemplu pozitiv pentru copii
- p) fac curățenie la spălătoare și toalete, folosind produse de curățat și dezinfectanți în fiecare zi și se asigură ca aceste sunt ținute într-un loc unde copiii nu au acces (de preferință încuiat)
- q) realizează și alte sarcini la cererea conducerii unității (atribuții de curățenie în unitate, în curte sau în preajma școlii, însoțesc educatoarele la plimbări sau în curtea școlii)

Art.24 Îndatoririle îngrijitoarelor din școală

- a. păstrează curățenia în sălile de clasă, pe coridoare, scări și la grupurile sanitare
- b. îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în grijă
- c. curăță băncile școlare, ușile de la clasă de câte ori este nevoie
- d. spală sala de sport în fiecare dimineață
- e. ajută la amenajarea sălii de clasă dacă sunt solicitate de orice cadru didactic
- f. fac curățenie în laboratoare și locurile unde sunt depozitate materiale didactice
- g. spală periodic, perdelele, fețele de masă și prosoapele
- h. zilnic dezinfectează toate grupurile sanitare, după ce au fost spălate cu detergent sau soluții speciale
- i. execută curățenia în jurul clădirii, spală scările și mătură căile de acces
- j. solicită din timp administratorului asigurarea cu materialele de curățenie necesare
- k. pleacă în concediu numai cu aprobarea conducerii școlii
- l. execută orice alte lucrări sau sarcini trasate de conducerea școlii conform funcției

Art.25 Sarcinile învățătorilor/ profesorilor de serviciu:

Profesorul de serviciu pe școală este stabilit, pe baza unui grafic afișat în sala profesorală și pe coridoare.

Durata serviciului pe școală este 7.45 – 16.15

Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

- a. asigură respectarea programului zilnic
- b. controlează ordinea și curățenia în sălile de clasă, pe coridoare, grupuri sanitare la etajul unde este de serviciu
- c. profesorul de serviciu de la parter supraveghează elevii în curte



- d. asigură disciplina în școală în timpul orelor de serviciu
- e. controlează prezența elevilor de serviciu pe școală
- f. anunță conducerea școlii în cazul în care constată absența la ore a unui coleg și ia măsuri pentru asigurarea supravegherii claselor la care profesorul absentează
- g. răspunde de securitatea cataloagelor
- h. răspunde de stricăciunile produse în timpul serviciului pe coridoarele școlii și în grupurile sanitare, luând măsuri de depistare a autorilor acestora. În cazul în care autorii nu se cunosc răspunderea devine colectivă
- i. aduce la cunoștința conducerii școlii neregulile constatate în ziua respectivă
- j. anunță conducerea școlii în cazuri deosebite, accidente, incendii, etc
- k. urmărește completarea și semnarea de către toate cadrele didactice a condicii de prezență
- l. consemnează în „Registru de incidente” toate abaterile sesizate în timpul serviciului din ziua respectivă și dacă nu sunt evenimente deosebite specifică acest fapt
- m. profesorul care este în ultima tură încuie dulapul cu cataloage și pune cheia la locul stabilit

Art.26 Sarcinile învățătorului/profesorului diriginte

- a. coordonează activitatea clasei de elevi
- b. organizează cel puțin o întâlnire cu părinții pe semestru și oricând este necesar pt. a prezenta informații
- c. importante în domeniul educației care vizează direct elevii sau alte teme de interes pentru părinți
- d. aduce la cunoștința elevilor și părinților regulamentul de ordine interioară
- e. planifică ora de consiliere cu părinții (1 oră/săptămână)
- f. răspunde de păstrarea bunurilor din sala de clasă și de amenajarea ei
- g. urmărește situația la învățătură și frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor și ia măsuri pentru îmbunătățirea frecvenței și a notelor prin discuții cu elevii în cauză și părinții acestora
- h. motivează absențele elevilor pe baza adeverințelor medicale, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților elevilor, dar nu mai mult de 3 zile pe semestru
- i. sprijină și organizează activități extracurriculare
- j. stabilește împreună cu Consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev
- k. menține permanent legătura cu profesorii clasei, psihologul școlii și părinții elevilor
- l. completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia
- m. informează în scris, familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată, a celor corigenți, repetenți sau sancționați disciplinar
- n. calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșit de an școlar, consemnează în carnetele de elevi mediile semestriale și anuale
- o. completează registrele matricole la sfârșit de an școlar



- p. predă catalogul la secretariat, completat și sigilat, după încheierea corigențelor din toamnă, dar nu mai târziu de începutul anului școlar
- q. întocmește dosarul clasei care va conține următoarele:
- tabel nominal cu elevii clasei
 - proces verbal de primire-predare a inventarului clasei
 - situația școlară a elevilor clasei la sfârșitul semestrului / anului
 - evidența manualelor școlare
 - proces verbal de prelucrare a regulamentului de ordine interioară
 - planificarea la dirigiență
 - planul activităților extracurriculare pe clasă
 - procese verbale ale ședințelor cu părinții
 - dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective

Art.27 Atribuțiile administratorului din școală

- răspunde de aprovizionarea cu materiale de reparații și de curățenie
- răspunde anual de efectuarea inventarului
- răspunde de menținerea în bună stare a instalațiilor sanitare, aparatele electrice, mobilierului existent în școală
- răspunde de derularea Programului O.U.G. nr. 92-6/2002 privind acordarea de produse lactate și de panificație pentru elevii claselor I-VIII și grădinița cu program normal
- respectă regulile de igienă necesare transportului produselor alimentare în școală, împărțind aceste produse pe număr de elevi/clase, în cutii special-destinate operației de distribuție

Art.28 Funcționarea comisiilor

(1) Comisiile metodice din instituția noastră sunt:

- a) Comisia metodică a educatoarelor formată din toate educatoarele;
- b) Comisia metodică a învățătoarelor formată din toate învățătoarele;
- c) Comisia metodică a științelor reale formată din profesorii de matematică, fizică, chimie, biologie, geografie, educație tehnologică, educație fizică;
- d) Comisia metodică a științelor umane formată din profesorii de limba și literatura română, limba engleză, limba franceză, istorie, religie, educație plastică, educație muzicală și educație socială.
- e) Comisia metodică a diriginților formată din toți diriginții și profesorul consilier

(2) Atribuțiile comisiilor metodice :

- a) responsabilul comisiei metodice (RMC) răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;



- b) RCM sunt numiți pe o perioadă de cel puțin 1 an la propunerea membrilor comisiei și cu avizul Consiliului profesoral.
 - c) în cazul în care un RCM dorește să renunțe la această funcție sau nu își îndeplinește atribuțiile, acesta poate fi schimbat la propunerea membrilor comisiei și cu avizul Consiliului Profesoral.
 - d) RCM are obligația să adune și să aprobe planificările calendaristice anuale și semestriale ale cadrelor didactice și să le aducă directorului pentru avizare;
 - e) RMC are obligația de a participa la acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la ore, în special la cadrele didactice debutante, la cei nou veniți, sau la cei unde se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.
 - f) ședințele comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității .
 - g) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia unității de învățământ și le prezintă spre analiză CA și directorului.
 - h) elaborează programe de activități semestriale și anuale.
 - i) consiliază cadrele didactice debutante sau nou angajate în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale.
 - j) elaborează instrumente de evaluare.
 - k) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor
 - l) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasa și modul în care se realizează evaluarea elevilor.
 - m) organizează și răspunde de desfășurarea recapitularilor finale.
 - n) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru evaluările naționale
 - o) evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei metodice și propune calificative anuale ale membrilor comisiei.
 - p) elaborează informări semestriale asupra propriei activități și a membrilor comisiei metodice.
- (3) Comisiile permanente numite prin decizie internă
- a. Comisia pentru curriculum:
 - i. coordonează activitatea de realizare a ofertei școlare pentru CDȘ
 - ii. propune CDȘ
 - iii. elaborează oferta de CDȘ până la începutul fiecărui an școlar
 - iv. elaborează fișele de opțiuni
 - v. realizează consultarea elevilor și a părinților
 - vi. comunică elevilor prin educatoare, învățătoare și profesorii diriginți conținutul CDȘ
 - b. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență



- i. selectează din legislația în vigoare normele de protecția muncii, aplicabile în unitățile de învățământ
 - ii. elaborează norme specifice și instrucțiuni proprii de securitate a muncii
 - iii. realizează instructajul introductiv de protecție a muncii, instructajul de protecție a muncii la ore și instructajul periodic de protecție a muncii
 - iv. monitorizează instruirea elevilor conform regulilor de protecție a muncii
 - v. întocmește planul de alarmare și evacuare împotriva în caz de incendiu
 - vi. realizează instructajul personalului privind apărarea împotriva incendiilor și a altor situații de urgență
 - vii. colaborează cu coordonatorii claselor în vederea instruirii elevilor pentru activitățile desfășurate în clasă, în curtea școlii și activitățile sportive desfășurate în școală și în afara ei
- c. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație (CEAC)
- i. CEAC este formată din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta. Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă.
 - ii. unitatea școlară elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a CEAC
 - iii. elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
 - iv. elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
 - v. elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
orice control sau evaluare externă a calității, din partea ARACIP sau MEN se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.
- d. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- e. Comisia pt. perfecționare și formare continua
- f. Comisia pentru controlul managerial intern
- g. Comisia pentru programe și proiecte educative



Art. 29 CRITERII DE CONSTITUIRE A CLASELOR

Învățământul este organizat pe niveluri, într-un singur schimb, asigurând coerența și continuitatea instruirii și educației, în concordanță cu particularitățile de vârstă și individuale.

Unitatea noastră cuprinde următoarele niveluri :

- învățământ preșcolar pentru copiii în vârstă de 3-6 ani;
- învățământ primar : clase pregătitoare și clasele I-IV învățământ tradițional și alternativa educațională Step by Step și o clasă a doua șansă la Penitenciarul Miercurea Ciuc
- învățământ secundar inferior, învățământul gimnazial : clasele V-VIII și o clasă înv. simultan la Penitenciarul Miercurea Ciuc

Grupele de preșcolari se constituie dintr-un număr de minim 15, maxim 24 copii, clasele de la ciclul primar se constituie dintr-un număr de minim 12, maxim 25, iar cele de la ciclul gimnazial dintr-un număr de minim 15, maxim 30.

În clasa pregătitoare pot fi înscriși copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

În învățământul primar, deoarece funcționează împreună cu învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele 5 minute învățătorii organizează activități extracurriculare, de tip recreativ, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după cea de-a doua oră de curs, este o pauză de 20 de minute.

Art. 30 CONSILIUL CLASEI

Consiliul clasei se întrunește semestrial sau la solicitarea dirigintelui, a unuia dintre profesorii clasei, a directorului sau la solicitarea a 2/3 din părinții elevilor.

Consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi.

Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.

Este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă

Președintele consiliului clasei este dirigintele / învățătorul

Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având următoarele obiective :

- ✓ armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic
- ✓ evaluarea progresului școlar al elevilor
- ✓ stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu ritm lent de învățare
- ✓ organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare

Consiliul clasei are următoarele atribuții :

- ✓ analizează semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev
- ✓ stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite



- ✓ propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia și propune Consiliului Profesorial validarea notelor la purtare mai mici de nota 8
- ✓ propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite
- ✓ propune dirigintelui, directorului sau Consiliului Profesorial după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament
- ✓ elaborează aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează în scris parintele/tutorele în cazuri speciale

Art. 31 CODUL DE CONDUITĂ AL ELEVILOR

Diriginții vor stabili elevii care vor efectua zilnic serviciul pe clasă, realizând periodic o programare a acestora.

(1) Elevii de serviciu pe clasă au următoarele atribuții:

- a) se prezintă la cursuri cu 5 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă;
- b) asigură creta și ștergerea tablei; ștergerea tablei se va face și după ultima oră de curs;
- c) asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului, atenționând elevii care produc dezordine;
- d) golesc coșul în pauze (atunci când e necesar);
- e) verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți;
- f) în timpul activității care se desfășoară în cabinete, laboratoare, etc. elevii de serviciu încuie clasa. Bunurile de valoare nu se lasă în sala de clasă.

(2) Exercițarea calității de elev

- a) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul unității de învățământ
- b) Prezența elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor/învățător care consemnează, obligatoriu, fiecare absență
- c) Elevii vor respecta prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și prezentele prevederi din Regulamentul de ordine interioară .
- d) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu
- e) Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie. Absențele datorate îmbolnăvirii, dovedite cu acte, sunt considerate motivate.
- f) Elevii au dreptul să constituie un consiliu al elevilor format din reprezentanții claselor I-VIII, câte un elev din fiecare clasă. Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, aprobat de Consiliul de administrație al școlii.



g) Elevii au dreptul să semnaleze conducerii școlii orice formă de tensiune creată de un cadru didactic în timpul procesului de instruire; aspectul semnalat va fi adus la cunoștință conducerii școlii prin reprezentantul clasei și președintele Consiliului elevilor.

Elevii pot iniția și organiza activități extracurriculare, cu acordul prealabil al conducerii școlii. Nu este permisă învoirea elevilor de la ore cu excepția cazurilor de participare la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc.). În aceste situații, învoirea se realizează de către conducerea școlii la solicitarea profesorilor care îndrumă elevii respectivi.

h) Elevii au dreptul de a participa la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri, activități extrașcolare, etc.) atât în perioada cursurilor cât și a vacanțelor școlare. Ei vor fi sprijiniți de cadrele didactice în pregătirea lor .

(3) Elevii vor avea următoarele îndatoriri :

- a. Să participe cu regularitate la ore, la activitățile cultural-educative precum și la celelalte acțiuni organizate de școală, care se desfășoară atât în școală cât și în afara ei ;
- b. Să își însușească cunoștințele și deprinderile prevăzute în programele școlare ;
- c. Să aibă în permanență la ei carnetul de elev, vizat la zi , prin care se identifică a fi elev al școlii și pe care îl vor prezenta ori de câte ori i se cere de către personalul autorizat al școlii ;
- d. Să se prezinte cu 5-10 minute înainte de începerea programului școlar ; accesul se va face pe intrarea-ieșirea din curtea școlii, la fel și părăsirea instituției după ultima oră de curs.
- e. Să respecte ordinea și disciplina în școală
- f. Să aibă o comportare demnă și civilizată pe stradă și în instituțiile publice
- g. Să manifeste o atitudine respectuoasă față de tot personalul școlii, față de părinți și de alte persoane, precum și în relațiile cu colegii
- h. Să efectueze serviciul pe școală conform programării ;
- i. Să aibă o ținută corespunzătoare calității de elev
- j. Să păstreze bunurile școlii, curățenia și ordinea în școală.
- k. Se interzice elevilor fumatul în școală și în împrejurimile școlii
- l. Se interzice elevilor să introducă în școală și să comercializeze publicații indecente
- m. Elevii nu au voie să părăsească incinta școlii în timpul programului decât însoțiți de cadrele didactice pentru diferite activități, în caz de îmbolnăvire sau la solicitarea scrisă a părinților.
- n. Elevii nu vor folosi telefoane mobile în incinta școlii (săli de clasă, coridoare, curtea școlii) nici în timpul cursurilor, nici în pauze
- o. Trebuie să repare sau să înlocuiască obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat, răspunderea revine colectivului care a folosit sala sau materialul respectiv.



p. Va lua la cunoștință „Acestea sunt regulile mele!”, respectându-le.

„Acestea sunt regulile mele!”

- Mă voi prezenta la școală cu 5-10 minute înainte de începerea programului !
- Voi participa zilnic la orele de curs !
- Voi intra/ieși din școală în ordine, circulând pe scările și ușile/portile destinate elevilor!
- Voi aștepta profesorul în liniște, în clasă !
- Voi păstra liniștea în timpul orei, răspunzând doar când sunt întrebat și părăsindu-mi locul doar când profesorul îmi solicită acest lucru !
- Voi fi respectuos cu profesorii și cu personalul școlii !
- Mă voi purta frumos cu colegii, fără a-i agresa verbal sau fizic!
- Voi păstra bunurile școlii !
- Voi păstra curățenia în clasa mea, în laboratoare, pe coridoare, în grupurile sanitare, vestiare și în curtea școlii !
- După terminarea orelor îmi voi lăsa ordine în sala de clasă!
- Voi avea o ținută corespunzătoare calității de elev : fără bluze/fuste scurte, pantaloni cu talie foarte joasă, cercei lungi la fete, cercei la băieți, piercing, tunsori ciudate, păr vopsit, unghii vopsite, păr lung la băieți, pantaloni scurți în perioada de vară !
- Voi părăsi școala în timpul programului doar însoțit de un cadru didactic, în caz de îmbolnăvire sau la solicitarea scrisă a unui părinte !
- Voi avea în permanență la mine carnetul de elev !
- Voi sta cât mai departe de pervazul ferestrelor!
- Nu voi arunca obiecte/resturi pe fereastră, prin clasă, holuri sau curtea școlii!
- Nu voi folosi la școală obiecte contondente sau inflamabile: cuțite, chibrituri, brichete, lame, petarde, pocnitori, benzină, substanțe toxice!
- Nu voi folosi telefonul mobil în școală pentru că îmi va fi confiscat !
- În pauze, pe holurile/scările școlii, nu alerg, nu-mi împing colegii, nu țip, nu pun piedică și voi merge departe de uși pentru a evita accidente la deschiderea bruscă a acestora!
- Voi informa regulat părinții despre situația mea școlară și mesajele/solicitările transmise de diriginte/învățător!
- Nu-mi voi însuși bunuri ce nu-mi aparțin!
- Nu voi încuraja și nu voi tolera actele de indisciplină ale colegilor, solicitând sprijinul unui cadru didactic în situații de conflict, fără a încerca să-mi fac singur dreptate sau să ascund adevărul!
- Voi avea o comportare demnă și civilizată pe stradă și în instituțiile publice!
- Nu voi fuma în școală și în împrejurimile școlii!



➤ Nu voi face înregistrări audio-video în timpul programului școlar!

(4) Nerespectarea prezentelor îndatoriri atrage după sine următoarele sancțiuni:

- avertisment verbal în fața elevilor clasei

- avertisment scris semnat de părinți

- retragerea acordului pentru a participa la activitățile de divertisment (carnaval, petreceri, excursii)

- scăderea notei la purtare

SANCTIUNI

| ABATERI | PRIMA OARĂ | A doua oară | DE MAI MULTE ORI |
|---|--|---|---|
| Întârziere la oră | Avertisment verbal | Absență nemotivată | Avertisment scris semnat de părinți Scăderea notei la purtare cu 1 punct la fiecare 10 absențe |
| Deranjarea orei | Avertisment verbal | Discuție cu elevul și părinții/tutorele acestuia , cu psihologul școlii | Avertisment scris semnat de părinți Scăderea notei la purtare |
| Absență nemotivată | Avertisment verbal | Avertisment scris semnat de părinți | La fiecare 10 absențe nemotivate se scade un punct la purtare |
| Părăsirea școlii în timpul programului | Avertisment verbal | Discuție cu elevul și părinții/tutorele acestuia | Avertisment scris semnat de părinți Scăderea notei la purtare |
| Agresiune verbală | Avertisment verbal | Avertisment scris semnat de părinți | Scăderea notei la purtare cu un punct |
| Refuz de a se supune cerințelor cadrului didactic | Avertisment verbal | Discuție cu elevul și părinții/tutorele acestuia | Avertisment scris semnat de părinți Scăderea notei la purtare |
| Ținuță vestimentară nepotrivită | Avertisment verbal | Discuție cu elevul și părinții/tutorele acestuia | Avertisment scris semnat de părinți Scăderea notei la purtare |
| Agresiune fizică intenționată | Discuție cu elevul și părinții/tutorele acestuia | Avertisment scris semnat de părinți cu scăderea notei la purtare | Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte în funcție de gravitate Anunțarea organelor de poliție |
| Distrușgerea bunurilor școlii | Plata pagubelor Discuție cu elevul și | Plata pagubelor Avertisment scris semnat de părinți | Plata pagubelor Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte |



| | | | |
|--|--|--|---|
| | părinții/tutorele acestuia | | |
| Folosirea telefonului mobil | Confiscarea și discuție cu părinții pt. a-1 recupera | Confiscarea cu înapoiere la sfârșitul semestrului | - |
| Înșușirea bunurilor care nu îi aparțin | Avertisment scris semnat de părinți și înapoierea bunurilor | Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte în funcție de gravitate. Anunțarea organelor de poliție | - |
| Folosirea petardelor, armelor albe | Avertisment scris semnat de părinți Scăderea notei la purtare | Anunțarea organelor de poliție | |

(5) Recompense

- Elevii primesc în funcție de rezultate, la ciclul primar diplome de absolvire și cu calificative, iar la ciclul gimnazial elevii care au media peste 9 primesc premii și mențiuni în ordinea descrescătoare a mediilor. Dacă elevii au obținut rezultate bune și la concursurilor școlare, contribuind astfel la îmbunătățirea imaginii școlii, pot primi același premiu la o diferență de 3-5 sutimi.
- Trimiterea cu prioritate în excursii, tabere gratuite.
- Acordarea de premii speciale pentru rezultate deosebite obținute la olimpiade și concursuri
- Acordarea premiului „Cel mai bun elev” pentru elevul care a obținut cea mai mare medie a claselor V-VIII

(6) Transferul școlar

- Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament. Aprobările pentru transfer se dau de către consiliile de administrație ale celor două unități de învățământ.
- Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora.
- Transferurile se pot efectua numai în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.
- Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor de mai sus, în următoarele situații:
 - la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
 - la recomandarea de transfer, eliberată pe baza unei expertize medicale



- e. După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la școala primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.

(7) Încheierea situației școlare

- a) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor care au frecventat școala. Pentru elevii cu o frecvență mai mică de 50 % din numărul total de ore, dirigintele are obligația, în cazul în care numărul de note la disciplinele studiate nu este suficient, de a supune în discuția Consiliului clasei dacă aceștia își pot încheia situația școlară cu condiția ca și profesorii respectivi să își dea acordul.
- b) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la începerea semestrului al II-lea. Elevilor declarați amânați pe semestrul I, nu li se acordă note pe semestrul al II-lea decât după încheierea situației școlare pe semestrul I.

Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al II-lea sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați care nu promovează se pot prezenta la sesiunea de corigențe.

- c) Consiliul profesoral, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale și anuale, validează, iar secretarul Consiliului consemnează în procesul verbal, situația școlară a elevilor pe clase, menționându-se numărul elevilor promovați, corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note scăzute la purtare. Pentru elevii amânați sau corigenți se comunică părinților sau tutorilor legali programul de desfășurare a examenelor de corigență sau perioada de încheiere a situației școlare.

Art.32 ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR PREȘCOLARILOR

- a) să participe la adunările și lectoratele cu părinții organizate la nivel de grupă sau grădiniță;
- b) să păstreze permanent legătura cu educatoarea grupei și să colaboreze cu aceasta pentru a cunoaște comportamentul copilului, atitudinea față de învățare, activitatea desfășurată de acesta în grădiniță;
- c) să participe la orele de consiliere cel puțin o dată pe semestru și de fiecare dată când educatoarea solicită acest lucru ca urmare a observării unui comportament indezirabil din partea copilului. La recomandarea educatoarei, părintele este obligat să ia legătura cu consilierul psiholog din școală. În cazul în care părintele refuză, acest lucru se aduce la cunoștința managerilor unității de învățământ.
- d) să fie punctuali la aducerea copilului (nu mai târziu de ora 8⁰⁰) și preluarea lui (nu mai devreme de ora 15³⁰ și nu mai târziu de ora 17 pentru PP și nu mai târziu de ora 13 pentru PN);



- e) să asigure condiții optime de viață copilului prin: hrană adecvată, asistență medicală, adăpost, îmbrăcăminte, climat familial și afectiv favorabil unei dezvoltări echilibrate a copilului din punct de vedere fizic, psihic, moral și intelectual;
- f) să asigure lunar plata meselor servite de copil în valoare de 8 lei/zi în perioadele de activitate și 8,5 lei/zi în perioadele vacanțelor școlare . În cazul în care plata nu se efectuează la timp, firma furnizoare poate aplica penalizări și copilul nu mai beneficiază de masa servită la cămin.
- g) să-și educe copilul în spiritul unui comportament civilizată, tolerant, politicos și respectuos în cadrul grupului;
- h) să aibă o atitudine de colaborare, respect și considerație față de grădiniță și personalul acesteia;
- i) să aibă un comportament civilizată în interiorul grădiniței, să respecte regulile stabilite de educatoare;
- j) să intre în incinta grădiniței doar în intervalul orar stabilit pentru sosirea și plecarea copiilor și în timpul orei de consiliere (nu se permite staționarea fără motiv pe holurile grădiniței); dacă doresc să asiste la activități vor anunța cu cel puțin o zi înainte și vor participa numai cu acordul educatoarelor;
- k) să asigure securitatea copilului pe timpul deplasării de la domiciliu spre grădiniță și înapoi, iar în cazul în care nu vor veni personal să-și ia copilul de la grădiniță, vor da o declarație pe proprie răspundere în care vor desemna persoanele care pot veni după copil;
- l) să informeze cabinetul medical al școlii și educatoarea grupei despre orice problemă de sănătate a copilului sau tratament medical urmat în timpul grădiniței;
- m) să nu aducă copilul în grădiniță când acesta este bolnav contagios ;
- n) să nu agreseze fizic sau verbal copilul în incinta grădiniței ;
- o) să asigure materialul igienico-sanitar (prosoape, hârtie igienică, batiste de hârtie, săpun) și să contribuie la îmbunătățirea dotării grupei de preșcolari cu materiale didactice ;
- p) să înștiințeze educatoarea în cazul absenței copiilor mai mult 3 zile la rând ;
- q) dacă un copil lipsește 1 lună fără a fi anunțată educatoarea sau direcțiunea școlii, acesta este scos din evidența grădiniței;
- r) pe timpul vacanțelor grădinița va funcționa dacă sunt minim 10 copii;
- s) să asigure o ținută corespunzătoare și curată copiilor la grădiniță ;
- t) să-și dea acordul scris pentru participarea copiilor la opțiunile care se desfășoară în colaborare cu un specialist în afara grădiniței și să sprijine educatoarele pentru deplasarea la locul de desfășurare a acestora ;
- u) să sprijine educatoarele în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare (vizite, drumeții, excursii);



- v) să aducă la cunoștința educatoarelor orice sugestii, nelămuriri, probleme constatate și acestea le vor transmite conducerii în cazul în care ele nu pot fi soluționate
- w) să semneze contractul educațional cu unitatea școlară anexa la ROFUIP.

Art. 33 ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR ELEVILOR

- a) să participe la adunările și lectoratele cu părinții organizate la nivel de clasă sau școală;
- b) să păstreze permanent legătura cu învățătorul/dirigintele clasei și să colaboreze cu acesta pentru a cunoaște situația școlară a copilului și pentru optimizarea relațiilor și rezultatelor la învățătură și disciplină; în cazul în care părintele nu ia legătura cu școala după contact telefonic și scrisoare la domiciliu, mai ales pentru lămurirea unor situații problemă apărute la învățătură și disciplină, elevul va participa obligatoriu la consiliere școlară;
- c) să ia legătura cel puțin o dată pe semestru cu învățătoarea/dirigintele
- d) să asigure frecvența zilnică a elevului la toate orele de curs;
- e) să fie punctuali la aducerea copilului - nu mai târziu de ora 8⁰⁰
- f) la preluarea copilului părintele va respecta orarul acestuia de la clasă; copiii de la CP și clasa I coboară însoțiți de învățătoare la locul stabilit, unde părinții îi așteaptă - în curtea școlii sau pe coridor (numai în cazul în care vremea este nefavorabilă);
- g) preluarea copiilor de la Step by Step se va face în intervalul 16-16¹⁵;
- h) să achite la timp contravaloarea prânzului elevului de la alternativa Step by Step; în caz contrar elevul va rămâne la școală și nu va mai servi masa
- i) să semneze de luare la cunoștință privind aplicarea măsurilor de prevenire a accidentelor ce pot surveni în activitățile sportive la Patinoar și Bazin și să le discute cu propriii lor copii
- j) să limiteze absențele motivate la 20 ore /semestru, prezentând personal către învățători/diriginți cererile de învoire sau de motivare a absențelor;
- k) să permită elevului participarea la activitățile educative extrașcolare/extracurriculare organizate la nivel de clasă sau școală;
- l) să asigure condiții optime de viață elevului prin: hrană adecvată, asistență medicală, adăpost, îmbrăcăminte și rechizite școlare, climat familial și afectiv favorabil unei dezvoltări echilibrate a copilului din punct de vedere fizic, psihic, moral și intelectual;
- m) să asigure controlul și supravegherea elevului privind influența grupului de prieteni pentru evitarea unor pericole și fapte antisociale: furt, viol, consum de substanțe toxice cu dependență (tutun, alcool, droguri), violență, difuzare de materiale pornografice;
- n) să asigure plata integrală a bunurilor din dotarea școlii sau a bunurilor colegilor, deteriorate sau distruse de copilul propriu și dacă vinovatul nu poate fi descoperit, contravaloarea bunurilor să fie împărțită în mod egal la numărul de elevi ce au beneficiat de bunurile respective distruse;



- o) să-și educe copilul în spiritul unui comportament civilizată, tolerant, politicos și respectuos în cadrul grupului;
- p) să aibă o atitudine de colaborare, respect și considerație față de instituția școlară și reprezentanții ei;
- q) să asigure securitatea elevului pe timpul deplasării de la domiciliu spre școală și înapoi;
- r) să informeze cabinetul medical al școlii și dirigintele clasei despre orice problemă de sănătate a copilului sau tratament medical urmat pe durata cursurilor școlare
- s) să semneze contractul educațional cu unitatea școlară anexa la ROFUIP

Capitolul IV - Formarea profesională

Art.34 Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) formare individualizată;
- d) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art. 35 Formarea continuă a cadrelor didactice cuprinde dezvoltarea profesională și evoluția în carieră conform art. 242, alin (1) din Legea Educației Naționale nr. 1/1011, cu modificările și completările ulterioare.

Evoluția în cariera didactică se realizează prin gradul didactic II și gradul didactic I, examene de certificare a diferitelor niveluri de competență didactică.

Formarea continuă reprezintă atât un DREPT, cât și o OBLIGAȚIE, potrivit legislației în vigoare.

Art.36 Principalele modalități de realizare a formării continue:

1. programe și activități de perfecționare a pregătirii științifice și psihopedagogice și didactice;
2. programe de formare în domeniile conducerii, îndrumării și evaluării învățământului;
3. cursuri de pregătire și susținerea examenelor de obținere a gradelor didactice II și I;
4. programe de conversie profesională;
5. studii corespunzătoare unei specializări în domeniul licenței.

TITLUL IV

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI

Sanționarea disciplinară a personalului didactic și didactic auxiliar se face cu respectarea regulilor procedurale prevăzute de Codul Muncii și Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale.

Art. 37 Potrivit prevederilor din Codul Muncii sancțiunile disciplinare ce se aplică faptelor săvârșite de personalul auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar sunt:

- a) avertismentul scris;



- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.38 Potrivit prevederilor LEN cu modificările și completările ulterioare, sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă
- b) avertismentul
- c) diminuarea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere, de îndrumare și de control pe o perioadă de 1-6 luni, cu până la 15%
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice, ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control în învățământ
- f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă

| ABATERI | PRIMA DATĂ | A DOUA OARĂ |
|---|---------------------|--|
| Întârziere la ore (mai mult de 5 minute) | Atenționare verbală | Notarea în condica de prezență Atenționarea în C P Atenționare în C A cu cererea unei note explicative Neplata orei |
| Absență nemotivată de la ore | Neplata orei | Neplata orelor Diminuarea calificativului anual |
| Absență nemotivată de la CP | Atenționare verbală | Atenționare în C A cu cererea unei note explicative Diminuarea calificativului anual |
| Atitudine necorespunzătoare față de elevi și față de colegi | Atenționare verbală | Atenționarea în C P Atenționare în C A cu cererea unei note explicative Diminuarea calificativului anual |
| Neprezentarea documentelor de proiectare | Atenționare verbală | Atenționarea în C P Atenționare în C A |



| | | |
|---|---------------------|---|
| | | Diminuarea calificativului anual |
| Neîndeplinirea sarcinilor și a responsabilităților acceptate prin fișa postului | Atenționare verbală | Atenționare în C A cu cererea unei note explicative Diminuarea calificativului anual Propunere de sancționare |
| Efectuarea defectuoasă sau neefectuarea serviciului pe școală | Atenționare verbală | Atenționare în C A cu cererea unei note explicative Diminuarea calificativului anual Propunere de sancționare |

Art.39 Procedura de aplicare a sancțiunilor disciplinare presupune parcurgerea următoarelor etape:

- sesizarea săvârșirii abaterii disciplinare și înregistrarea acesteia
- emiterea deciziei de numire a comisiei de cercetare disciplinară
- convocarea în scris de către comisie, pentru audiere, a persoanei cercetate disciplinar
- efectuarea cercetării disciplinare
- întocmirea raportului de cercetare
- stabilirea sancțiunii
- emiterea deciziei de sancționare și comunicarea sancțiunii

Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară constând în “avertisment scris”;
- b) în termen de un an pentru celelalte sancțiuni decât cea de “avertisment scris”.

Art.40 Recompense

Salariații care își îndeplinesc sarcinile pot primi conform dispozițiilor legale, recompense:

- aprecierea personalului didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea salariului de merit și a gradațiilor de merit
- orele suplimentare prestate la cererea conducerii unității se vor compensa cu timp liber corespunzător de comun acord cu salariatul sau în cazul în care este posibil cu plata acestora
- informarea inspectoratului școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legii .

Titlul V

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Capitolul I – Reguli în domeniul securității muncii

Art.41 - Activitatea la orice loc de muncă nu va începe până când fiecare angajat nu a fost instruit pe linia protecției muncii de către șeful ierarhic și nu a semnat fișa de instructaj. Angajatul trebuie să aplice întocmai normele de tehnica securității muncii.



- La locul de muncă, angajatul trebuie să fie disciplinat și atent în timpul lucrului; el este obligat să folosească dispozitivele, materialele și echipamentul de protecție sau de lucru din dotare.
 - Ordinea și curățenia la locul de muncă sunt obligatorii.
 - Persoanele în stare de ebrietate nu vor fi primite la serviciu.
 - Fiecare angajat trebuie să cunoască modul de a proceda în cazul accidentării lui sau al colegilor de muncă (primul ajutor, anunțarea șefilor ierarhici).
 - Pentru orele de laborator de chimie, fizică și informatică vor fi respectate normele de securitate specifice, enunțate în anexa privitoare la protecția muncii.
 - Este strict interzisă utilizarea instalațiilor electrice improvizate sau defecte. Pentru orice reparații personalul școlii și elevii se vor adresa administratorului școlii/direcțiunii
 - Accesul părinților în clasă este interzis, cu excepția ședințelor, lectoratelor și orelor de consiliere organizate de învățători sau diriginți
 - Excursiile, vizitele, manifestările culturale sportive se vor organiza pe bază de tabel, cu aprobarea conducerii școlii conform procedurii elaborate de ISJ, cu semnătura de luare la cunoștință a elevilor privind însușirea măsurilor de securitate pentru activitatea respectivă
- Acesul persoanelor străine în școală este admis numai cu acordul conducerii unității.

Capitolul II – Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii

Art.42 Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității. Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează și periodic din 6 în 6 luni

Capitolul III - Protecția maternității la locul de muncă

Art. 43 În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și / sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale

Art.44 Salariatele gravide și / sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

a) salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de lege; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat



Titlul VI

NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNLĂTURAREA FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Capitolul I – Principiul egalității de tratament

Art. 45 (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

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

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

Capitolul II- Drepturile privind respectarea egalității de șanse și de tratament

Art. 46 Angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe angajați, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă

(1) Reprezentanții sindicali din cadrul organizațiilor sindicale, desemnați de confederațiile sindicale cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări / reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu Legea 202/2002 așa cum a fost modificată, completată și republicată.

(2) Opinia reprezentanților sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 47 (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare / reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse



dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția / completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ

Titlul VI

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

Capitolul I- Evaluarea activității personalului școlii

Art. 48 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

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

Art.49 Evaluarea activității personalului didactic din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar conform metodologiei MEN. Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar reglementează procedura de evaluare anuală a activității, stabilește normele de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de aplicare a criteriilor de evaluare precum și instrumentele de evaluare.

Art.50 Procedura evaluării personalului didactic se realizează în următoarele etape:

- a) Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității în perioada 5 iunie-15 august
- b) Evaluarea în comisii și consiliul de administrație în perioada 3-10 septembrie
- c) Depunerea și soluționarea contestațiilor, comunicarea în scris a rezultatelor până pe 15 septembrie

Art.51 Procedura evaluării personalului didactic auxiliar și nedidactic se realizează în următoarele etape:

- a) Depunerea fișei de evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității în perioada 1-20 decembrie
- b) Evaluarea în compartimente și consiliul de administrație până în 30 ianuarie
- c) Depunerea și soluționarea contestațiilor, comunicarea în scris a rezultatelor în termen de 5 zile de la hotărârea calificativelor în CA.



Titlul VII

REGULI PRIVIND PROTECȚIA DATELOR PERSONALE

Art.52 Regulamentul 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor Personale – GDPR) se referă în esență la protecția datelor cu caracter personal ale persoanelor fizice

Art.53 GDPR se aplică în cazul oricărei informații referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată“), o persoană fizică identificabilă fiind o persoană care poate fi identificată prin referire la un element (nume, număr de identificare, date de localizare, un identificator online) sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale. Operatorul este entitatea care prelucrează datele, împuternicitul este o terță parte care prelucrează, pe seama și la instrucțiunile operatorului, datele personale.

Art.54 GDPR a egalizat temeiurile în baza cărora se pot prelucra legal date cu caracter personal.

Astfel, temeiurile pentru prelucrarea datelor cu caracter personal sunt:

1. consimțământul persoanei vizate pentru unul sau mai multe scopuri specifice;
2. executarea unui contract în care parte este persoana vizată sau în demersurile cu privire la încheierea unui contract;
3. îndeplinirea unei obligații legale a operatorului;
4. protejarea intereselor vitale ale persoanei vizate sau ale unei alte persoane fizice;
5. îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul;
6. interesul legitim, cu excepția situației în care interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate prevalează și este necesară protejarea datelor cu caracter personal, în special atunci când persoana vizată este un copil.

DIRECTOR,

Miron Carmen Luminița