



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ 2020-2021

Cadru legal :

Legea Învățământului nr. 1/2011 cu modificările ulterioare,
OMEC 5447 din 31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității
Codul muncii, aprobat prin legea nr. 53 / 24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare,
OMECT nr. 1409/29.06.2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar

CAPITOLUL I

CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

STRUCTURI ORGANIZATORICE

1. CONSILIUL PROFESORAL

1.1. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare cu norma de bază în unitatea școlară, titulari și suplinitori.

Consiliul profesoral are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

Directorul este președintele Consiliului Profesoral.

Consiliul profesoral funcționează și are atribuțiile conform OMEC nr. 5447/2020 referitor la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Participarea la Consiliul Profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice.

Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

2.1. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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

Consiliul de Administrație funcționează și are atribuțiile conform OMEC nr. 5447/2020 referitor la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
Consiliul de administrație are în componență 13 membrii:



- ☞ 1 director
- ☞ 1 director adjunct
- ☞ 1 profesor consilier educativ
- ☞ 3 cadre didactice cu calități manageriale și performanțe profesionale
- ☞ 2 reprezentanți al Consiliului Reprezentativ al părinților
- ☞ 3 reprezentanți ai Consiliului local
- ☞ 1 reprezentant al primarului
- ☞ 1 reprezentant al Consiliului elevilor cu statut de observator
- ☞ reprezentanți ai sindicatelor

Consiliul de administrație are competențele conform OMEC nr. 5447/2020 referitor la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, se întrunește lunar și când este cazul.

3. COMISII ȘI COLECTIVE DE LUCRU

3.1. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Comisiile și colectivele de lucru funcționează conform OMEC nr. 5447/2020 referitor la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Atribuțiile și Regulamentul propriu de funcționare pentru principalele comisii sunt:

1. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Comisia este formată din :

Director – asigură conducerea operativă

Membri:

☞ 3 cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral, dintre care unul este numit responsabil comisie

☞ 1 reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta

☞ 1 reprezentant al Consiliului Reprezentativ al părinților

☞ 1 reprezentant al Consiliului elevilor

☞ 1 reprezentant al Comunității locale

Criterii de selecție a reprezentanților corpului profesoral:

- ✓ bine pregătit profesional
- ✓ cu rezultate obținute de către elevi, prin care a sporit prestigiul școlii
- ✓ deschis schimbărilor, flexibil, receptiv la nou
- ✓ adept al muncii de calitate
- ✓ preocupat pentru asigurarea unor noi resurse educaționale
- ✓ bun organizator
- ✓ fire neconflictuală
- ✓ atașat de copii, comunicativ, empatic



Procedura de selecție a reprezentanților corpului profesoral:

- afișarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească
- depunerea unei cereri
- prezentarea candidaților în Consiliul Profesoral
- prezentarea de către candidați a unor propuneri de îmbunătățire a activității din școală pe un anumit domeniu
- alegerea de către Consiliul Profesoral prin vot secret a reprezentanților cadrelor didactice

Comisia are următoarele atribuții:

- ☞ coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare
- ☞ elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară
- ☞ elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației
- ☞ cooperează cu alte agenții și organisme specializate în asigurarea calității

2. Comisia pentru curriculum

2.1. Subcomisia de încadrare și orar

- ☞ asigură întocmirea schemei orare în concordanță cu planurile-cadru
- ☞ verifică respectarea prevederilor legale privind constituirea catedrelor
- ☞ asigură completarea corectă a fișei de vacantare, respectiv încadrare
- ☞ întocmește orarul, respectând principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor
- ☞ asigură spațiul de învățământ necesar pentru toate orele din schema orară
- ☞ programează profesorii și elevii de serviciu pe școală astfel încât să se asigure permanența pe toată perioada de activitate școlară.

2.2. Subcomisia pentru elaborarea și promovarea ofertei educaționale a școlii

- ☞ elaborează pachetele opționale pentru CDS în concordanță cu solicitările părinților și elevilor
- ☞ definitivează lista disciplinelor CDS pe clase și opțiuni
- ☞ elaborează și aplică strategia de promovare a ofertei de școlarizare a unității

2.3. Subcomisia pentru alegerea manualelor alternative

- ☞ verifică permanent dacă manualele alese de profesori sunt în concordanță cu lista manualelor aprobate de MEN
- ☞ informează în timp util profesorii privind oferta de manuale alternative
- ☞ centralizează necesarul de manuale gratuite
- ☞ stabilește repartizarea pe clase a manualelor gratuite



3. Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

3.1. Subcomisia dirigiților

- ⊗ asigură planificarea și desfășurarea activităților educative prin orele de dirigenție și prin activități extrașcolare;
- ⊗ asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu familia;
- ⊗ diversifică modalitățile de colaborare cu familia;
- ⊗ contribuie la dezvoltarea personalității elevilor;
- ⊗ organizează reuniuni de informare a părinților cu privire la documentele privind reforma curriculară (Programe școlare, Ghiduri de evaluare – Descriptori de performanță)
- ⊗ consultarea părinților la stabilirea Curriculumului la Decizia Școlii, alcătuirea schemelor orare ale clasei și programul școlar al elevilor;
- ⊗ activarea asociativă a părinților prin intermediul Comitetului de Părinți pentru sprijinirea școlii în activitatea de îmbunătățire a performanței școlare și a frecvenței acestora, în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
- ⊗ lecții deschise pentru părinți, serbări aniversare, activități sportive;
- ⊗ consultații pedagogice;
- ⊗ corespondența cu părinții;
- ⊗ lectorate cu părinții;
- ⊗ activitatea cu Comitetul de Părinți ;
- ⊗ reuniuni comune cu elevi și părinți.

3.2. Subcomisia pentru activități educative extrașcolare

- ⊗ facilitează participarea la viața socială a clasei, școlii și comunității locale;
- ⊗ asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu ONG-uri etc.;
- ⊗ organizează activități educative extrașcolare în colaborare cu Consiliul Elevilor, Consiliul reprezentativ al părinților, ONG-uri etc.

3.3. Subcomisia pentru consiliere și orientare profesională

- ⊗ colaborează cu Consiliul Elevilor și Consiliul Părinților;
- ⊗ asigură participarea motivată la inițierea și la derularea propriului traseu de învățare;
- ⊗ realizează consilierea și orientarea profesională a elevilor ;
- ⊗ asigură consiliere în alegerea carierei;
- ⊗ asigură consiliere pentru elevii performanți ;
- ⊗ asigură dezvoltarea unor strategii personale de evitare a eșecului școlar.



2.4. Subcomisia pentru activități competiționale școlare și extrașcolare

- ⊗ centralizează la nivel de școală datele privind participarea elevilor la olimpiadele școlare, sesiuni de comunicări sau la alte concursuri recunoscute de MEN;
- ⊗ asigură participarea elevilor la activități competiționale școlare și extrașcolare.

4. Comisiile metodice pe discipline/arii curriculare

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

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

- ℘ informează lunar conducerea privind ritmicitatea notării, situația frecvenței elevilor și măsurile luate de profesorii diriginți;
- ℘ asigură programarea corectă a lucrărilor de verificare pe clase, pentru a evita aglomerarea elevilor;
- ℘ urmăresc diversificarea metodelor de evaluare;
- ℘ verifică corectitudinea cu care se completează cataloagele de cadrele didactice ;
- ℘ verifică semestrial modul de completare a documentelor școlare la nivelul serviciului Secretariat.

6. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

- ℘ elaborează, aplică și evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în Planul operațional al unității privind reducerea fenomenului violenței;
- ℘ intervine în cazul conflictelor dintre elevi;
- ℘ aduce la cunoștința dirigintelui și Comitetul de părinți abaterile disciplinare ale elevilor pentru sancționare conform regulamentului ;
- ℘ propune Consiliului Profesoral sancțiunile.



Comisia este formată din :

- ↳ 1 Director
- ↳ 1 Director adjunct
- ↳ Consilierul educativ- responsabilul comisiei diriginților
- ↳ Psihologul școlar/ profesorul de sprijin
- ↳ 4 cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral
- ↳ 2 reprezentanți ai Consiliului Reprezentativ al părinților
- ↳ 2 reprezentanți ai Consiliului elevilor
- ↳ 1 reprezentant al autorității publice locale

Observator : liderii de sindicat ai unității

7. Persoana responsabilă cu perfecționarea metodică-științifică a cadrelor didactice

- ☞ sprijină și asistă profesorii debutanți în formarea profesională;
- ☞ informează cadrele didactice debutante cu privire la legislația în domeniu și prevederile curriculumului național;
- ☞ consiliază noile cadre didactice în activitatea educativă pentru dezvoltarea personalității Elevilor;
- ☞ informează cadrele didactice privind documentele de reformă a învățământului;
- ☞ asigură circulația informației între școală, ISJ și CCD privind perfecționarea;
- ☞ asigură perfecționarea cadrelor didactice în utilizarea strategiilor didactice moderne.

8. Compartimentul de Securitate și sănătate în muncă

Include:

8.1. Comitetul de securitate a muncii

8.2. Comitetul de medicina muncii

Atribuții:

- ☞ asigură instruirea periodică a personalului și elevilor privind normele de protecția muncii;
- ☞ coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă;
- ☞ urmăresc respectarea de către toți elevii și de personal a normelor de protecția muncii .

9. Comisia de apărare împotriva incendiilor

- ☞ asigură instruirea periodică a personalului și elevilor privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- ☞ coordonează măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- ☞ urmăresc respectarea de către toți elevii și de personal a măsurilor de apărare împotriva Incendiilor.



10. Comisia de protecție civilă

- ✓ asigură instruirea periodică a personalului și elevilor privind măsurile de apărare în situații de urgență;
- ✓ coordonează măsurile de apărare în situații de urgență;
- ✓ urmăresc respectarea de către toți elevii și de personal a măsurilor de apărare în situații de Urgență;

11. Comisia pentru proiecte de integrare europeană

- ☞ informează cadrele didactice privind oportunitățile de finanțare a proiectelor de integrare europeană;
- ☞ stabilesc colaborări și parteneriate instituții similare din țară sau străinătate;
- ☞ asigură păstrarea legăturilor culturale și a schimburilor de experiență cu școli europene
- ☞ elaborează proiecte pentru atragere de fonduri extrabugetare.

12. Comisia de investigare a abaterilor disciplinare ale personalului

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

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

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

14. Comisia pentru achiziții publice

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

15. Comisia de recepție și inventariere a bunurilor nou achiziționate

- ☺ verifică și face recepția bunurilor și materialelor la achiziționarea lor, pe baza documentelor primite de la furnizor;
- ☺ asigură întocmirea Notei de Intrare Recepție a bunurilor primite.



4. CONSILIUL PROFESORILOR CLASEI

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

Președintele Consiliului profesorilor clasei este dirigintele.

Consiliul profesorilor clasei stabilește :

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

5. COMITETELE DE PĂRINȚI ȘI CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

5.1. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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

- ◇ 1 președinte
- ◇ 1 casier
- ◇ 1 membru

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

- ◇ 1 președinte
- ◇ 1 casier
- ◇ 3 membri

Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- încheie cu școala un acord de parteneriat conform model anexat;
- sprijină conducerea școlii în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale, atât pentru activități curriculare cât și extracurriculare;
- sprijină profesorii diriginți în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor copiilor înscriși și de îmbunătățire a frecvenței;
- sprijină conducerea școlii în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- sprijină diriginții și conducerea școlii în organizarea consultațiilor și dezbaterilor pedagogice cu părinții, pe probleme privind educarea elevilor;



- sprijină clasa în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
- au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu și viață din școală;
- atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a instrucției, educației și bazei materiale din școală;
- activitatea financiară a comitetelor de părinți va respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ din învățământul preuniversitar.

6. CONSILIUL ELEVILOR

6.1. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Consiliul elevilor este format din reprezentanți ai elevilor din fiecare clasă.

Consiliul elevilor desemnează 1 reprezentant în:

- Consiliul de administrație, în calitate de observator.
- Comisia pentru asigurarea calității, în calitate de observator.
- Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în școală, în calitate de observator.

Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- ◇ Să reprezinte interesele elevilor în Consiliul de Administrație al școlii.
- ◇ Să reprezinte interesele elevilor în stabilirea ofertei educaționale a școlii.
- ◇ Să sprijine profesorii diriginți în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor elevilor încrși și de îmbunătățire a frecvenței.
- ◇ Să se implice în evitarea conflictelor dintre elevi și în soluționarea lor.
- ◇ Să asigure o bună relaționare între profesori – elei – părinți.
- ◇ Să se implice în redactarea revistelor școlii, pentru exercitarea dreptului la opinie al elevilor.
- ◇ Să se implice în organizarea activităților cultural – distractive pentru elevi.

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

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

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

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

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



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

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

(3) Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

Art. 3. (1) Salariații se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

(2) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(3) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 4. Nu sunt considerate discriminări următoarele:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
b) acțiunile pozitive prevăzute de lege pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

a) cerințele de calificare prevăzute de lege pentru activitățile în care particularitățile de sex reprezintă un factor determinant datorită condițiilor specifice și a modului de executare a activităților respective.

Art. 5. (1). Este interzis să se ceară unei candidate la angajare să efectueze/prezinte un test de graviditate sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(2). Prevederile din alin. (1) nu vor fi aplicate în cazul locurilor de muncă interzise femeilor însărcinate și/sau femeilor care alăptează, datorită caracterului sau condițiilor de muncă.

Art. 6. Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauza a unui comportament ce ține de hărțuirea profesională, intelectuală sau sexuală a acesteia.

Art. 7. Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire având ca scop:

a) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, ostilă sau descurajantă pentru respectiva persoană;

b) influențarea negativă a situației salariatului în ceea ce privește promovarea profesională, salarizarea sau veniturile de orice fel sau accesul la formarea, pregătirea și perfecționarea profesională, dacă acesta refuza să accepte un comportament nedorit – verbal, nonverbal sau fizic - legat de viața sexuală.

c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil degradant, umilitor sau jignitor.



d) prin harțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la :

a) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

b) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

c) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

d) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități.

Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

b) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

c) stabilirea remunerației;

d) promovarea profesională (Legea nr. 202/2002).

Art.8. Este interzisă știrbirea demnității salariaților. Persoanele care încalcă demnitatea altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare vor fi supuși unei anchete administrative instituite la nivelul conducerii universității și sancționarea lor în conformitate cu reglementările în vigoare. Încălcarea prevederilor Legii nr. 202/2002 atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz a persoanelor vinovate.

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale personalului

Salariatul are, în principal următoarele drepturi:

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



Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

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

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

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

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului

Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de Administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare ale personalului, respectiv Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, pentru stabilirea adevărului.

În termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.



Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

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

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

În caz de concediu medical, va anunța unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical.

Cererile de învoire vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate întâi de responsabilul de compartiment și apoi de conducerea unității. Absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată, se consideră absență nemotivată.

Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare.

În schimbul de noapte, personalul are obligația să asigure corespunzător paza unității. În cazul în care salariatul este găsit dormind în post sau lipsind nejustificat, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a exercitat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare.

Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Abateră disciplinară	Sancțiuni aplicabile	Procedura disciplinară
Consum de alcool în timpul programului	Reducerea salariului de bază la prima abatere și desfacerea contractului de muncă la a 2-a abatere.	Conform Codului muncii
Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu de pază a școlii (părăsirea postului de pază, dormit în post etc.)	Reducerea salariului de bază la prima abatere și desfacerea contractului de muncă la a 2-a abatere.	Conform Codului muncii
Realizarea defectuoasă a sarcinilor de serviciu	Reducerea salariului la prima abatere, respectiv desfacerea contractului de muncă la abateri repetate.	Constatarea se face de către comisia de disciplină, în prezența unui specialist din cadrul școlii.



Utilizarea bunurilor școlii în interes personal	Se vor imputa pagubele produse	Valoarea se va stabili de Comisia de disciplină, în colaborare cu un specialist al școlii și serviciul contabilitate
Absențe nemotivate	Diminuarea salariului la prima abatere și avertisment scris, sau desfacerea contractului de muncă la abateri repetate în decurs de 6 luni.	Conform Codului Muncii

Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia.

Reguli privind procedura disciplinară

Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare numită de Consiliul Profesoral la începutul anului școlar, respectându-se prevederile din Codul muncii.

Criterii pentru acordarea calificativelor anuale

Calificativele anuale se vor acorda conform fișei de evaluare anexată.

Gradațiile de merit se vor acorda conform metodologiilor aprobate anual de MEC, pe baza fișelor elaborate în acord cu prevederile ISJ.

DISPOZIȚII FINALE

1. Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale prevăzute de regulamentele specifice elaborate de MEC.
2. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința angajaților, a elevilor, a părinților sau reprezentanților legali ai acestora.
3. Prezentul regulament intră în vigoare după dezbaterile în Consiliul Profesoral și aprobarea lui prin Consiliul de Administrație al școlii.

DIRECTOR,
PROF. MIHAELA – CORINA ȘORA

DIRECTOR ADJUNCT,
PROF. CARMEN – IONELA FOFIU



DIRECTOR ADJUNCT,
PROF. DIANA – MARIA CIOCA

DIRECTOR ADJUNCT,
PROF. CRINA – MARIA RUSU