

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE MAGHERU” CARACAL

Str. Radu Calomfirescu, nr. 7, Caracal, 235200, jud. Olt

E-mail: ghmagheru@yahoo.com

Tel: +4 (0)249 511696

NR. 863/21.10.2021

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ (ROI)
AN ȘCOLAR 2021-2022**

Scoala Gimnazială „Gheorghe Magheru” Caracal este o instituție de învățământ de stat, cu predare în limba română, care corespunde cerințelor unui învățământ modern cu perspective europene. Pentru menținerea școlii la acest stadiu de performanță se așteaptă de la cadrele didactice și elevi: seriozitate, responsabilitate, disciplină și activitate educativă la cel mai înalt nivel.

Prezentul regulament conține prevederi privind funcționarea Școlii Gimnaziale „Gheorghe Magheru” Caracal, în conformitate cu Constituția României, Legea Educației Naționale, Codul Muncii (art. 257-262) și cu actele normative elaborate de M.E.C. (Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C. nr. 5447/31.08.2020 și apărut în M.O. nr. 827/2020, OMENCȘ nr. 4742/10.08.2016 - Statutul elevului, ; Ordinul comun MEC/ MS-5487/31.08.2020/ 1494/31.08.2020 privind aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/ instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS- CoV-2.). La acest regulament se aduga Anexa I, începând cu 25.02.2018 conform art. 242 din Legea 53/2003 din Codul Muncii.

Având în vedere normele privind instituirea de măsuri sanitare și de protecție în unitățile de învățământ, în perioada pandemiei Covid 19, se instituie, în cadrul Școlii Gimnaziale Gheorghe Magheru, Caracal, prezentul regulament ce se aplică elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Cap. I DISPOZIȚII GENERALE. CADRUL LEGISLATIV DE REGLEMENTARE

Art. 1 (1) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „GH. MAGHERU” Caracal, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea unității noastre de învățământ.

(2) Regulamentul asigură aplicarea prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011 și cu modificările și completările ulterioare, prevederilor OMENCȘ nr. 4742/10.08.2016 - Statutul elevului și a celorlalte norme legale, al căror obiect de reglementare îl constituie raporturile juridice care se stabilesc în legătură cu organizarea, funcționarea și evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.

(3) Regulamentul constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul angajat personalul didactic (personalul didactic de conducere, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar) și personalul nedidactic din Școala Gimnazială „GH. MAGHERU” Caracal, precum și pentru beneficiarii primari ai educației – elevii școlii, prin reprezentanții legali ai acestora.

(4) Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, cu prevederile Constituției României, precum și cu prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente.

(5) Școala Gimnazială „GH. MAGHERU” Caracal se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ordine, metodologii, instrucțiuni și alte acte normative emise de Ministerul Educației Naționale, ISJ Olt și ale regulamentului intern.

Art.2 (1) Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale „GH. MAGHERU” Caracal, este elaborat în temeiul Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și al legilor care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ preuniversitar.

SCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE MAGHERU" CARACAL

Str. Radu Calomfirescu, nr. 7, Caracal, 235200, jud. Olt

E-mail: ghmagheru@yahoo.com

Tel: +4 (0)249 511696

(2) Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale "GH. MAGHERU" Caracal, conține reglementări specifice unității de învățământ: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ preuniversitar pentru elevi, părinți, cadre didactice și vizitatori, prevederi specifice pentru purtarea unor însemne distinctive pentru elevi, și alte prevederi suplimentare stabilite de către Consiliul Profesorial și Comisiile din școală.

(3) Regulamentul intern a fost elaborat de către un colectiv de lucru, numit prin decizia directorului cu consultarea reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) Regulamentul intern se va supune spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care va participa cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic. Organismele menționate au dreptul de a formula amendamente la proiect, iar în urma dezbaterilor se vor emite avize consultative, prin vot deschis, cu majoritate simplă.

(5) Regulamentul intern, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă prin hotărâre de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul intern al Școlii Gimnaziale "GH. MAGHERU" Caracal se va înregistra la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul intern se afișează la avizierul unității de învățământ preuniversitar. Profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți vor prezenta elevilor și părinților, în ședințe cu elevii și părinții, regulamentul intern al Școlii Gimnaziale "GH. MAGHERU" Caracal. Personalul unității de învățământ, părinții și elevii își vor asuma prin semnătură faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentul intern. Respectarea prezentului regulament, din momentul adoptării lui în Consiliul profesoral, cu avizul Consiliului de administrație și a sindicatului devine obligatorie pentru: directorii unității de învățământ, personalul didactic, didactic-auxiliar, nedidactic, elevi și părinții elevilor, în relația acestora cu unitatea școlară.

(7) Respectarea regulamentul intern al Școlii Gimnaziale "GH. MAGHERU" Caracal este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Nerespectarea regulamentul intern constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(8) Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale "GH. MAGHERU" Caracal poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentul intern vor fi depuse, în scris, cu număr de înregistrare, la secretariatul unității de învățământ preuniversitar, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare, și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

Art. 3 În incinta școlii, potrivit legilor în vigoare sunt interzise desfășurarea activităților de propagandă politică, prozelitism religios, a oricărui forme de activitate care încalca normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică și psihică a personalului și a elevilor.

Art.4 Activitățile specifice ale personalului didactic, nedidactic, auxiliar și ale elevilor, în cadrul unității școlare și în afara acesteia sunt cele cuprinse în prezentul regulament în capitolele anume destinate și în Fișa postului aprobată de conducerea școlii.

Art.5 Planul de școlarizare pentru fiecare an școlar se propune de către directorul școlii și se aplică după aprobarea lui de către Inspectoratul Școlar Județean Olt. Durata cursurilor și a vacanțelor școlare sunt cele comunicate de Ministerul Educației și Cercetării.

Art.6 Unitatea de învățământ are datoria să școlarizeze toți elevii care solicită înscrierea la Școala Gimnazială „Gheorghe Magheru”, indiferent de domiciliul acestora. Repartizarea elevilor pe clase se face de către Consiliul de administrație al școlii împreună cu învățătoarele claselor I și pregătitoare.

Art.7 Ocuparea catedrelor/posturilor vacante din școală se face conform legilor în vigoare.

Art.8 Numirea dirigintilor și învățătoarelor la clase se face de către directorul școlii, la propunerea comisiilor metodice, ținându-se seama de rezultatele obținute de respectivele cadre didactice.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE MAGHERU" CARACAL

Str. Radu Calomfirescu, nr. 7, Caracal, 235200, jud. Olt

E-mail: gimagheru@yahoo.com

Tel: +4 (0)249 511696

Art.9 Întreaga activitate educativă se desfășoară în conformitate cu documentele manageriale elaborate de conducerea școlii, la nivelul catedrelor, a comisiilor metodice sau cele care vizează activitatea cu comunitatea locală și cu părinții.

Art.10 Unele activități didactice specifice, se desfășoară în săli de clasă, laboratoare, cabinete, sala de sport, curtea și biblioteca școlii.

Art.11 Orele prevăzute în Planul de învățământ sunt cuprinse în orarul școlii, întocmit și aprobat la începutul anului școlar, orar obligatoriu pentru cadrele didactice și elevi. Activitatea instructiv-educativă se desfășoară cu începere de la ora 8.00 până la ora 14.00. Ora de curs este de 50 minute cu pauze de 10 minute.

Art.12 Activitatea secretariatului, a serviciului administrativ, de întreținere și curățenie, a bibliotecii, a cabinetului medical și activitățile extrascolare se desfășoară în conformitate cu specificul fiecăreia, pe baza Fișei postului și programului aprobat de către Consiliul de administrație. În urma activității depuse se fac aprecieri anuale de către Consiliul de administrație.

Art.13 Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta școlii se face numai prin locul special destinat acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din școală.

Art.14 Accesul elevilor aparținând școlii este permis numai pe baza verificării carnetului de elev (vizat și semnat la zi), de către profesorul de serviciu și a personalului de serviciu de la intrarea în școală.

Art.15 Accesul părinților este permis numai pe baza verificării identității acestora de către personalul de serviciu de la intrarea în școală. Totodată, datele de identificare (nume, prenume, seria și numărul actului de identitate) se vor consemna, în mod obligatoriu, într-un registru aflat la intrare.

Art.16 Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii și după efectuarea procedurilor de identificare. Toate persoanele străine, inclusiv părinții elevilor vor fi însoțiți, în mod obligatoriu, de către personalul de serviciu.

Art.17 Paza și controlul accesului în școală se pot realiza cu personalul de serviciu specializat și autorizat de Poliția de proximitate, în baza planului de pază al școlii.

Art.18 Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine de unitatea de învățământ, care intră în incinta clădirii și de a consemna, într-un registru aflat la intrare, datele referitoare la identitatea persoanelor și scopul vizitei.

Art.19 Personalul de pază, cadrele didactice care efectuează serviciul pe școală au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a se preveni orice evenimente nedorite.

Art.20 Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice și a drogurilor. Este interzis accesul persoanelor turbulente care au intenția vătărată de a deranja procesul educativ sau ordinea publică.

Art.21 Se interzice scoaterea de obiecte, materiale, instrumente sau mobilier atât de către profesori cât și de elevi, aflate în inventarul școlii, fără aprobarea direcțiunii. Orice abatere de la această dispoziție se va trata drept sustragere de bunuri materiale și se vor lua măsuri adecvate, fiind deferite organelor de poliție.

Art.22 După terminarea programului școlar și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul abilitat, care va controla, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranța clădirii.

Art.23 Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct responsabil pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate.

Art.24 Cadrele didactice pot fi sancționate, conform prevederilor Legii nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu. **Art.25** Pentru securitatea clădirii, conducerea școlii are datoria de a întocmi, cu sprijinul organelor de poliție, a planului de pază prin care se vor stabili regulile privind accesul, paza și circulația în interiorul unității școlare. Acest plan va fi avizat periodic de către poliția de proximitate.

Art.25 Conducerea școlii stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu, pe baza Regulamentului de ordine interioară, în legătură cu supravegherea elevilor și menținerea disciplinei pe timpul desfășurării programului de

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE MAGHERU" CARACAL

Str. Radu Calomfirescu, nr. 7, Caracal, 235200, jud. Olt

 E-mail: gmmagheru@yahoo.com

Tel: +4 (0)249 511696

învățământ. Totodată, conducerea școlii va anunța organele abilitate despre producerea sau iminenta producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică și procesul de învățământ.

Art.26 Conducerea școlii va organiza instruirea elevilor, cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului propriu de ordine interioară.

Art.27 Conducerea școlii va analiza, de câte ori se impune, starea disciplinară și măsurile educative sau administrative necesare, împreună cu dirigintii și comitetele de părinți.

Art.28 Conducerea școlii va anunța Poliția de proximitate despre activitățile cultural-sportive la care vor participa un număr mare de elevi. De asemenea, va asigura desfășurarea, de către poliția de proximitate, a activității de pregătire antiinfracțională a elevilor și profesorilor.

Art.29 Nerespectarea Regulamentului cadru de ordine interioară atrage sancționarea conform Ordinului nr. 4747/2001 al Ministerului Educației și Cercetării.

Cap.II. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE SI DIRECTIUNEA ȘCOLII

Art.30 Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- stabilește la început de an calendaristic, obiectivele prioritare pentru anul respectiv;
- administrează, prin delegare din partea Consiliului Local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitatea de învățământ preuniversitar și prin preluare de la Consiliul de administrație, celelalte componente ale bazei materiale mijloace fixe, obiecte de inventar etc. care sunt de drept proprietatea unității de învățământ.
- Consiliul de administrație, desemnați de ordonatorul principal de credite;
- acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct;
- avizează proiectul programului de dezvoltare a unității de învățământ;
- avizează statele de funcții pentru personalul didactic și le supune spre aprobare Inspectoratului Școlar Județean și Consiliului Local;
- avizează statele de funcții pentru personalul nedidactic întocmit de directorul școlii și supus spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de Ministerul Educației și Cercetării pentru fiecare categorie de personal;
- definitivează și aprobă tematica și graficul ședințelor Consiliului de administrație;
- stabilește prin hotărâri proprii responsabilitățile membrilor Consiliului de administrație; - dezbate și avizează Regulamentul de ordine interioară și proiectul Planului anual de școlarizare;
- avizează proiectul de buget anual, ce urmează a fi înaintat spre aprobare Consiliului Local și propune modalități legale de majorare a acestuia;
- avizează corectiile propuse de director, care urmează să fie operate în timpul anului în bugetul unității de învățământ;
- aprobă repartizarea pe titluri și articole de cheltuieli a fondurilor aferente finanțării de bază, aprobate de ordonatorul principal de credite sau provenite din rectificările bugetare din timpul anului, la propunerea directorului;
- aprobă Planul de venituri și cheltuieli al activităților autofinanțate;
- aprobă fișa și criteriile de evaluare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- aprobă Calificativele anuale ale personalului angajat, stabilite conform Fișei postului și a criteriilor de evaluare, la propunerea directorului, cu consultarea responsabililor comisiilor metodice/catedrelor;
- avizează Programul de activități al catedrelor, al comisiilor metodice, al colectivelor și grupurilor de lucru. Componenta acestora este decisă de director, la propunerea Consiliului Profesorat;
- aprobă constituirea formațiilor de studiu, repartizarea dirigintilor și a învățătorilor la clase, propusă de director;
- aprobă programele obiectelor optionale studiate în anul școlar următor;
- aprobă Contractul colectiv de muncă, pe unitatea de învățământ;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE MAGHERU" CARACAL

Str. Radu Calomfirescu, nr. 7, Caracal, 235200, jud. Olt

E-mail: gmmagheru@yahoo.com

Tel. +4 (0)249 511696

- aproba membrii comisiei paritare, din partea unitatii, în vederea negocierii Contractului colectiv de munca, pe unitatea de învățământ la propunerea directorului;
- aproba grila de salarizare diferentiata pentru fiecare din angajatii scolii care presteaza activitati suplimentare în folosul unitatii/învățământului sau care se remarca în activitatea prestata, pe baza careia directorul negociaza contractele individuale de munca;
- aproba sau retrage bursele de scolarizare, de studiu si de merit pentru elevi;
- aproba transferurile scolare ale elevilor, în conformitate cu Regulamentul de Organizare si Functionare al Unitatilor de Învățământ Preuniversitat, în vigoare;
- analizeaza restrângerile de activitate ale personalului angajat în unitate, conform reglementarilor în vigoare;
- avizeaza posturile didactice vacante;
- aproba acordarea, conform bugetului, din veniturile proprii realizate, de premii si ajutoare materiale, elevilor cu rezultate foarte bune la învățatura si celor cu probleme sociale;
- aproba propunerile, de catre Consiliul Local, de scoatere la licitatie a unor spatii pentru închiriere, pe o perioada limitata;
- aproba calificative anuale ale personalului angajat, la propunerea directorului, cu consultarea directorului adjunct;
- avizeaza nivelul indemnizatiei de conducere a directorului;
- hotărârile Consiliului de administratie se iau prin vot deschis cu jumatate plus unu din numarul membrilor din componenta acestuia.
- exercita orice alte atributii care îi revin conform legii si Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de învățământ

CONDUCEREA ȘCOLII

Art.31 Presedintele Consiliului de administratie este directorului unitatii de învățământ și are urmatoarele atributii:

- este conducatorul unitatii de învățământ si o reprezinta în relatiile cu persoanele juridice si fizice, inclusiv cu administratia si comunitatea locala, în limitele competentelor prevazute de lege;
- exercita conducerea executiva a unitatii de învățământ si prezideaza sedintele Consiliului de administratie;
- pregateste si prezinta Consiliului de administratie toate proiectele de documente ce urmeaza a fi aprobate sau avizate de catre acesta;
- prezinta Consiliului rapoarte semestriale si anuale privind starea institutiei sau alte rapoarte solicitate de Consiliul de administratie;
- propune Consiliului de administratie acordarea burselor;
- propune Consiliului Profesoral cadre didactice pentru a fi membri în Consiliul de administratie;
- urmareste aplicarea în practica a hotărârilor Consiliului de administratie;
- realizeaza legatura dintre Comitetul de parinti si Consiliul de administratie;
- propune eliberarea din functie a membrului Consiliului, angajat al unitatii de învățământ, care a absentat nemotivat la doua sedinte sau care nu si-a îndeplinit atributiile si propune Consiliului Profesoral un alt cadru didactic, din acelasi ciclu sau structura scolară, pentru locul ramas vacant;
- aproba concediile medicale, de odihna sau de studii;
- avizeaza schema orara a unitatii de învățământ si aproba programul de functionare al acesteia, graficul desfasurarii examenelor de diferenta si al celor de corigenta;
- propune Inspectoratului scolar suspendarea cursurilor si graficul de recuperare al orelor, în situatii speciale;
- avizeaza scoaterea din inventar a obiectelor si mijloacelor fixe, propuse de catre Comisia de inventariere si casare;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE MAGHERU" CARACAL

Str. Radu Calonifirescu, nr. 7, Caracal, 235200, jud. Olt

E-mail: ghmagheru@yahoo.com

Tel: +4 (0)249 511696

- aproba planificarea anuala a concediilor de odihna. pe baza cererilor individuale scrise ale personalului unitatii de învățământ și a propunerilor directorului;
- propune, spre aprobare, Inspectoratului școlar deplasările în țară și străinătate a elevilor și personalului unitatii de învățământ;
- asigura condițiile de protejare și gestionare corectă a patrimoniului unitatii de învățământ;
- elaborează proiectul programului de dezvoltare a unitatii de învățământ pe o perioadă de 4-6 ani;
- elaborează proiectele de plan anual de școlarizare și proiectul de buget al unitatii de învățământ;
- elaborează statele de funcții pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar al unitatii;
- propune Consiliului de administrație corecțiile bugetare care se impun în timpul anului, ca urmare a creșterii sau diminuării veniturilor și/sau cheltuielilor aferente finanțării proportionale globale și finanțării complementare;
- face parte din comisia de selecție și promovare a personalului necesar unitatii de învățământ;
- stabilește atribuțiile personalului din subordine; - negociază și semnează contractele individuale de muncă și fișele individuale ale posturilor pentru personalul din unitate. La cererea salariaților membri de sindicat, aceștia vor fi asistați la negocieri de către liderul organizației sindicale reprezentative din care fac parte;
- atribuie orele ramase neocupate după derularea etapelor miscării personalului didactic, prin cumul sau plată cu ora, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate;
- asigura realizarea evaluării anuale a personalului încadrat și propune Consiliului de administrație calificativele anuale rezultate în urma evaluării;
- răspunde în fața ordonatorului principal de credite în ceea ce privește managementul financiar;
- răspunde în fața inspectorului școlar general pentru asigurarea calității managementului educațional;
- exercită orice alte atribuții care îi revin potrivit prevederilor legale în vigoare;

CAP. III CONSILIUL PROFESORAL

Art.32 (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din școală. Directorul este președintele consiliului profesoral.

(2) Participarea cadrelor didactice la consiliul profesoral este obligatorie.

(3) Alege reprezentanți din rândul personalului didactic de predare și de instruire practică, prin vot secret, care să facă parte din consiliul de administrație.

(4) Se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul școlii, precum și pentru beneficiarii primari ai educației – elevii.

Art.33 Absența nemotivată și/sau consecutivă de cel puțin două ori constituie abatere disciplinară și se sancționează conform Statutului Personalului Didactic.

Art. 34 Secretarul consiliului profesoral este un cadru didactic numit de director, prin decizie, pentru un an școlar.

Art.35 (1) Ședințele consiliului profesoral se desfășoară în mod civilizat, având în vedere toleranța de comunicare.

(2) Abaterea de la prevederea aliniatului (1) atrage după sine eliminarea din ședință.

Art. 36 Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul școlii.

Art. 37 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

(a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE MAGHERU" CARACAL

Str. Radu Calomfirescu, nr. 7, Caracal, 235200, jud. Olt

E-mail: ghmagheru@yahoo.com

Tel: +4 (0)249 511696

- (b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din școală;
 - (c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
 - (d) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
 - (e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
 - (f) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din școală;
 - (g) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor iriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
 - (h) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
 - (i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al școlii conform reglementărilor în vigoare;
 - (j) validează notele la purtare mai mici decât 7;
 - (k) avizează proiectul planului de școlarizare;
 - (l) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic din școală, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
 - (m) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
 - (n) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
 - (o) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al școlii;
 - (p) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
 - (r) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din școală; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
 - (s) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
 - (ș) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare;
- Art. 38** Documentele consiliului profesoral sunt:
- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
 - b) convocatoare ale consiliului profesoral;
 - c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor verbale..

CAP. IV CONSILIUL CLASEI ȘI CONSILIUL ELEVILOR

Art.39 Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

Art.40 Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru.

Art.41 Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- (a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- (b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- (c) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- (e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

Art.42 Consiliul clasei are următoarele atribuții:

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE MAGHERU" CARACAL

Str. Radu Calomfirescu, nr. 7, Caracal, 235200, jud. Olt

E-mail: ghmagheru@yahoo.com

Tel: +4 (0)249 511696

(c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în școală și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00.

Art.43 (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

Art.44 Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Consiliul elevilor

Art.45 (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) Se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Art.46 (1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al școlii, reprezintă interesele elevilor din școală.

(2) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al școlii desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

(5) Conducerea școlii sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor.

Art.47 Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul școlii și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea școlii despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată școala;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii și se implică în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al școlii;
- k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al școlii;
- l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Art.48 (1) Forul decizional al Consiliului elevilor din școală este Adunarea generală.

(2) Adunarea generală a Consiliului elevilor din școală este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul elevilor din școală are următoarea structură:

SCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE MAGHERU" CARACAL

Str. Radu Calomfirescu, nr. 7, Caracal, 235200, jud. Olt

E-mail: ghmagheru@yahoo.com

Tel: +4 (0)249 511696

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinte;
- c) Secretar;

d) Membri: reprezentanții claselor.

(4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții, secretarul formează Biroul Executiv.

Art.49 (1) Consiliul elevilor își alege, prin vot, președintele, elev din școală.

(2) Președintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al școlii, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului școlii. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliului elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație. Președintele Consiliului elevilor activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

(3) Președintele Consiliului elevilor din școală are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
- b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul județean al elevilor;
- c) conduce întrunirile Consiliului elevilor din școală;
- d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din școală;
- e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- f) are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al școlii problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;
- g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

(4) Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art.50 (1) Vicepreședintele Consiliului elevilor din școală are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea departamentelor;
- b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
- c) elaborează programul de activități al consiliului.

(2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

Art.51 (1) Secretarul Consiliului elevilor din școală are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor;
- b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art.52 Întrunirile Consiliului elevilor se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/un vicepreședinte.

Art.53 Consiliul elevilor are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

Art.54 (1) Fiecare membru al Consiliului elevilor poate face parte din cel mult 2 departamente.

(2) Fiecare departament are un responsabil.

(3) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.

(4) Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.

(5) Membrii unui departament vor fi înștiințați despre data, ora și locul ședinței de către responsabilul departamentului.

Art.55 (1) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

(2) Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii Consiliului elevilor au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE MAGHERU" CARACAL

Str. Radu Calomfirescu, nr. 7, Caracal, 235200, jud. Olt

E-mail: ghmagheru@yahoo.com

Tel: +4 (0)249 511696

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența școlii.

(5) Consiliul de administrație al școlii va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.

(6) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.

(7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin *Du* sau *Nu* sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

Art.56 Structurile asociative ale elevilor sunt:

- a) Consiliul Județean al Elevilor;
- b) Consiliul Regional al Elevilor;
- c) Consiliul Național al Elevilor.

Art. 57 (1) Consiliul Național al Elevilor reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar de stat, particular și confesional autorizat/acreditat din România la nivel național și este format din 43 de membri.

(2) Consiliul Național al Elevilor este structură consultativă și partener al Ministerului Educației Naționale. Consiliile județene ale elevilor reprezintă structuri consultative și sunt parteneri ai inspectoratelor școlare.

Cap.V ACTIVITATEA ȘCOLARĂ ȘI EXTRAȘCOLARĂ

Art.58 Activitatea educativă extrașcolară

(1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta școlii, fie în afara acesteia, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

(3) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral împreună cu consiliul elevilor.

(5) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al școlii.

(6) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară, derulată la nivelul școlii, este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(7) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul școlii este inclus în raportul anual privind calitatea educației.

(8) Activitățile extrașcolare sunt planificate, monitorizate, organizate de către coordonatorul de proiecte și programe din școală

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art.59 Consiliul de Administrație analizează pe parcursul semestrelor ritmicitatea evaluării elevilor;

Art.60 Fiecare semestru cuprinde și perioada de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi.

În aceste perioade se urmărește:

- a) Ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) Fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) Stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și aptitudinilor;
- d) Stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

Art.61 Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) Lucrări scrise
- b) Activități practice;

SCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE MAGHERU" CARACAL

Str. Radu Calomfirescu, nr. 7, Caracal, 235200, jud. Olt

E-mail: ghmagheru@yahoo.com

Tel: +4 (0)249 511696

- c) Referate și proiecte;
- d) Interviuri;
- e) Alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director.

Art.62 Evaluările se concretizează prin note de la 10 la 1 și se trec în catalog de către profesorul care le acordă.

Art.63 (1) Numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui obiect din planul de învățământ. Numărul minim de note acordate elevului la o disciplină este de cel puțin două.

(2) Notele la lucrările scrise semestriale (testări finale) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (testările finale) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

Art.64 (1) La sfârșitul fiecărui semestru, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de școală.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art.65 Media semestrială la o disciplină se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

Art.66 Mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Încheierea situației școlare

Art.67 Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare obiect de studiu cel puțin 5,00, iar la purtare media anuală 6,00;

Art.68 Sunt declarați amanați, semestrial sau anual, elevii carora nu li se poate defini situația școlară la unul sau mai multe module de studiu, din următoarele motive:

- a) au absentat motivat sau nemotivat la cel puțin 50% din numărul de ore prevăzute într-un semestru la disciplinele respective.
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ, în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, culturale-artistice și sportive, cantonamente și pregătire specializată interne și internaționale.
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de M.E.N. sau au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări.
- d) nu au număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei, din alte motive decât cele de mai sus..

Art.69 Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii sub 5,00;

Art.70 Sunt declarați repetenți elevii:

- a. care au obținut media anuală sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ;
- b. care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;
- c. corigenți care nu se prezintă la examen sau care nu promovează examenul la cel puțin o disciplină;
- d. amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare, la cel puțin o disciplină.
- e. exmatriculați cu drept de reînscrisere.

Art.71 Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

Examele organizate la nivelul școlii

Art.72 (1) Examele organizate în școală sunt:

- a) examen de corigență
- b) examen de încheierea situației școlare
- c) examene de diferențe

SCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE MAGHERU" CARACAL

Str. Radu Calonifirescu, nr. 7, Caracal, 235200, jud. Olt

E-mail: ghmagheru@yahoo.com

Tel: +4 (0)249 511696

(2) Pentru desfășurarea examenelor există trei probe: scrisă, orală, practică și se desfășoară conform prevederilor din Ordinul ministrului educației naționale nr. 5115/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Transferul elevilor

Art.73 Transferul elevilor se va face numai în timpul vacanțelor școlare și pe parcursul anului școlar în caz de schimbare domiciliu, de boli grave care necesită spitalizare și supraveghere medicală de specialitate în alta localitate, cu respectarea prevederilor legale.

(1) Transferul elevilor se aprobă în consiliul de administrație al școlii.

Cap.VI. PERSONALUL DIDACTIC

Art.74 Cadrele didactice își desfășoară activitatea conform orarului școlii, la clasă, în calitate de învățator/profesor și în calitate de diriginte. Activitățile în cadrul catedrelor/comisiilor metodice se desfășoară conform graficelor elaborate pentru acest gen de activități, ele fiind obligatorii.

Art.75 Profesorii/învățătorii au dreptul de a utiliza întreaga bază didactico-materială a școlii. Fiecare cadru didactic are obligația de a continua prin activitatea sa să sporească prestigiul unității școlare.

Art.76 Absențarea personalului didactic de la activități didactice și alte activități organizate și anunțate din timp (consilii, întruniri, dezbateri etc.) din alte motive decât cele medicale sau urgente majore, se face doar cu aprobarea prealabilă a directorului. În cazuri bine motivate, cadrele didactice vor putea fi învoite, caz în care conducerea școlii va asigura suplینirea.

Art.77 Absențele nemotivate ale personalului didactic de la activitățile didactice și alte activități organizate și anunțate din timp (consilii, întruniri, dezbateri etc.) se sancționează prin atenționare în fața Consiliului profesoral sau prin diminuarea drepturilor salariale.

Art.78 Sunt considerate abateri în activitatea didactică următoarele: a) nerespectarea programului de lucru stabilit prin orarul școlii (lipsa, întârzieri și plecări de la ore); b) neglijența, superficialitatea, indiferența sau rea voință manifestată prin fapte, față de sarcinile generale ale unui cadru didactic; c) săvârșirea unor acte de indisciplină ce contravin calității de cadru didactic; d) nerespectarea sarcinilor rezultate din Fișa postului, ca diriginte, profesor de serviciu, responsabil de cabinet de specialitate. **Art.79** Prezenta în școală, în vederea începerii activităților, va fi cu cel puțin 10 minute mai devreme.

Art.79 Cadrele didactice au obligația de a valorifica integral minutele destinate orelor de curs, sau a altor activități, proiecte, utilizând la maximum, materialul didactic și alte materiale existente în școală. Vor respecta cu strictețe și pauzele destinate elevilor.

Art.80 Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice, de nici o autoritate publică sau școlară, fără aprobarea prealabilă obținută din partea Direcțiunii școlii.

Art.81 Catalogele vor fi mănuite de personalul didactic. Se interzice folosirea elevilor la ducerea sau aducerea catalogelor la/din Sala profesorală. Abaterile de la această regulă va fi sancționate cu mustrare din partea Direcțiunii școlii.

Art.82 Este interzisă scoaterea elevilor de la ore, de către personalul didactic, nedidactic și auxiliar, pentru rezolvarea unor probleme din școală, ale cadrului didactic sau ale clasei respective. Abaterile de la această regulă va fi sancționate cu mustrare din partea Direcțiunii școlii.

Art.83 alin (1) Cadrele didactice au obligația: a) de a se pregăti temeinic pentru fiecare oră; b) de a semna condica de prezență; c) de a nota ritmic elevii, folosind toate tipurile de evaluare a cunoștințelor acestora; d) de a inspecta clasa pe care o conduce în calitate de diriginte în fiecare zi; e) de a trece notele, în timp oportun, în cataloge și în carnetele de elev; f) de a ține legătura cu părinții prin întâlniri directe sau prin corespondență; o atenție deosebită se va acorda elevilor cu probleme speciale sau de prezență. g) de a folosi în raport cu elevii un limbaj adecvat fără invective și expresii vulgare.

(2) Cadrelor didactice le este interzis: a) să facă aprecieri defavorabile la adresa altor profesori indiferent de situație; b) să poarte discuții aleatorii cu elevii în timpul desfășurării orelor. c) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE MAGHERU" CARACAL

Str. Radu Calomfirescu, nr. 7, Caracal, 235200, jud. Olt

E-mail: ghmagheru@yahoo.com

Tel: +4 (0)249 511696

Art.84 Cadrele didactice vor da dovada de tact pedagogic în relațiile cu elevii, nu au dreptul la pedepse corporale, care pot conduce la traume psihice sau fizice.

Art.85 Cadrele didactice sunt obligate să semneze, de luare la cunoștință: procesele verbale, convocatoarele, notele telefonice și circularele difuzate de conducerea școlii sau de Inspectoratul Școlar Județean.

Art.86 Fumatul în școală este permis numai în locurile special amenajate de către direcțiunea școlii.

Art.87 Este interzisă prezentarea la ore a cadrelor didactice sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor.

Art.88 Personalul didactic are dreptul de a-și susține meritele profesionale și de a solicita recompense materiale (premii) sau nemateriale (distincții, zile suplimentare de concediu). Aceste merite vor fi comunicate direcțiunii, la solicitarea acestuia, direct sau prin intermediul șefilor de catedră.

Art.89 Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale naționale și internaționale, politice, legal constituite.

Art.90 (1) Fiecare cadru didactic este obligat să cunoască Regulamentul de ordine interioară, precum și planurile manageriale ale școlii. Prevederile acestor documente vor trebui duse la îndeplinire, cu simț de răspundere și în termenele stabilite.

(2) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Sarcinile profesorului diriginte/învățător:

Art.91 Activitatea fiecărei clase este coordonată de profesorul-diriginte numit de directorul școlii. Dirigintele preia pe baza de proces-verbal sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte. În măsura posibilităților, dirigintele va primi aceiași sala de clasă pe parcursul unui ciclu școlar.

Art.92 Dirigintele/învățătorul completează cataloagele și carnetele de elevi, la începutul și sfârșitul anului școlar și de câte ori este nevoie.

Art.93 Învățătorii/dirigintii au obligația să alcatuiască anual, comitetele de părinți pe clasă. Acestea vor fi alcatuite din 3 membri: președinte, casier, membru.

Art.94 Asigura legătura cu părinții în vederea informării acestora asupra conduitei elevului.

Art.95 Convoacă consiliul profesoral al clasei de câte ori este nevoie, pentru a rezolva problemele apărute.

Art.96 Se asigură ca elevii cunosc și respectă legile în vigoare și Regulamentul de ordine interioară.

Art.97 Profesorii diriginti pot identifica, cu sprijinul comitetelor de părinți, posibili sponsori ai clasei sau ai școlii. Sponsorizarea clasei sau a școlii nu atrage după sine drepturi speciale pentru anumiți elevi, cu excepția dreptului de păstrare a unei săli de clasă pe parcursul unui ciclu de învățământ, dacă s-au făcut investiții în folosul școlii.

Art.98 Excursiile, taberele școlare, vizitele în diferite locații se vor organiza pe baza de tabel, cu aprobarea părinților, conducerii școlii și a ISJ OLT și cu semnatura de luare la cunoștință a elevilor privind însușirea măsurilor de securitate, pentru activitatea respectivă.

Art.99 Cadrele didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică și educativă extrașcolară pot fi recompensate prin acordarea diplomei de excelență, instituită de conducerea școlii pe baza tuturor următoarelor criterii:

- Aplicarea frecventă a metodelor moderne (active și interactive) la lecții;
- Progrese remarcabile înregistrate de elevi la testele organizate de școală;
- Implicarea în proiecte europene;

SCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE MAGHERU" CARACAL

Str. Radu Calomfirescu, nr. 7, Caracal, 235200, jud. Olt

E-mail: ghmagheru@yahoo.com

Tel: +4 (0)249 511696

- Rezultate deosebite obținute de elevi la Evaluarea Națională;
- Rezultate deosebite obținute de elevi la olimpiade și concursuri școlare;
- Rezultate deosebite obținute de elevi la concursuri și activități extrașcolare;
- Gradul de implicare în activități organizate pentru promovarea imaginii școlii.

Cap.VII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art.100 Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și a tuturor activităților organizate de școală. Elevii au atât drepturi cât și obligații. Acestea sunt prezentate exhaustiv în Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar. În prezentul regulament sunt prevăzute sarcini specifice pentru unitatea noastră de învățământ.

Art.101 Activitățile organizate de/sau în Școala Gimnazială "GH. MAGHERU" Caracal nu pot leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

Art.102 Elevii pot beneficia de suport financiar din sursele extrabugetare ale școlii, pentru activități care aduc prestigiu unității de învățământ. Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială din școală.

Art.103 Elevii au dreptul să fie evidențiați, să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare, extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

Art.104 Elevii se pot asocia în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive și civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de direcțiunea școlii.

Art.105 Dreptul la reuniune se exercită în afara orelor de curs, iar activitățile pot fi susținute în școală numai cu aprobarea conducerii unității, la cererea scrisă a grupului de inițiativă. Elevii care au produs pagube, au un comportament necivilizat își pierd dreptul de a participa la aceste asocieri sau reuniuni.

Art.106 Elevii au libertatea de a redacta și difuza publicatii școlare proprii; în cazul în care acestea afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea, moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești, direcțiunea unității suspendă activitatea și difuzarea acestor publicatii.

Art.107 Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs, de către profesor/învățător. Acesta va consemna în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență a elevului. Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte: a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar; b) adeverință eliberată de medicul de familie și avizată de medicul școlar; c) certificat medical eliberat de unitate spitalicească; d) cerere formulată în scris de către părinți și adresată dirigintelui /învățătorului clasei, în cazul unor situații familiale deosebite, fără a depăși 5 zile pe semestru; e) La cererea scrisă a unităților sportive de performanță și a federațiilor de specialitate, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și competiții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării materiei în vederea încheierii situației școlare.

Art.108 În cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățător/diriginte pe tot parcursul anului școlar. După acest rastimp, absențele nu se mai motivează.

Art.109 Elevii din învățământul obligatoriu, care au handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvența la ore, beneficiind de îndrumarea unității de învățământ. Scutirea se acordă la cerere, de directorul unității de învățământ, pe baza actelor medicale doveditoare și a recomandării exprese a Compartimentului de igiena școlară din cadrul Direcției de sănătate publică județeană.

Art.110 Elevii calificați la fazele naționale ale Olimpiadelor pe discipline sau interdisciplinare, beneficiază de scutirea frecvenței orelor din programul clasei, timp de 2 săptămâni. De acest fapt, beneficiază înainte de desfășurarea Olimpiadei, cu condiția menționării acestuia de către dirigintele elevului, într-o anexă la catalogul clasei. Elevii respectivi au obligația de a clarifica cu fiecare profesor situația școlară la fiecare disciplină, înainte de această perioadă.

Cap. VII. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI APLICATE ELEVILOR

Art.111 Elevii sunt obligați să aibă o comportare civilizată, să fie politiciși în școală, în familie, pe stradă și în locurile publice; trebuie să cunoască și să respecte legile statului, regulamentul școlar și cel de ordine interioară, regulile de circulație, cele cu privire la apărarea sănătății, normele de tehnică securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului. La începutul fiecărui an școlar, fiecare elev va semna, în urma prelucrării, de către dirigintele clasei, un proces verbal de protecție a muncii și alte norme care asigură securitatea persoanei în incinta școlii.

Art.112 Utilizarea dispozitivelor electronice (tablete, telefoane, camere de luat vederi) se face la indicația profesorului în timpul orelor sau activităților extrascolare și apoi se închid. Postarea pe orice fel de medii de comunicare a unor materiale vulgare, violente, sau alte înregistrări realizate fără acordul persoanei în cauză, care aduc prejudicii de imagine școlii se pedepsește cu scăderea notei la purtare, plus mutare disciplinată la alta școală în funcție de gravitatea faptei

Art. 113 Elevii sunt obligați de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ.

Art.114 În timpul cursurilor elevii nu pot părăsi școală, decât cu aprobarea profesorului diriginte sau a profesorului de serviciu, care-l învoiește pe propria răspundere; în timpul pauzelor elevii nu au voie să părăsească incinta școlii, decât pentru motive foarte temeinice și cu aprobarea dirigintelui sau a profesorului de serviciu. În cazul în care elevul nu are acordul profesorului, răspunde personal de hotărârea sa.

Art.115 În cazul în care elevii pleacă în mod organizat și nemotivat de la cursuri vor suferi următoarele sancțiuni: absente nemotivate, cu scăderea notei la purtare cu un punct.

Art.116 Este interzis elevilor să deschidă geamurile mari din salile de clasă și să se urce pe pervaz. În pauze este interzisă aplecarea elevilor pe geam, aruncarea oricărui obiect pe geam, precum și strigătele de la geamuri. Încălcarea acestei prevederi atrage după sine mustrarea scrisă.

Art.117 Circulația pe coridoarele școlii se face în mod civilizat acordându-se respect cadrelor didactice și personalului școlii. Elevii sunt obligați să circule numai pe scarile rezervate lor. Este interzisă alergarea pe coridoare, îmbrâncirea, piedica și manifestările zgomotoase și indecente în incinta școlii. La două abateri de la această regulă, elevilor li se va aplica mustrarea scrisă.

Art.118 Elevii sunt obligați să aștepte profesorul în liniște în sala de clasă, după ce s-a sunat; nu li se permite să aștepte profesorul pe coridor, indiferent pentru ce motiv. Elevii care încălca această regulă vor fi avertizați, iar la a doua abatere se va scădea un punct din nota la purtare.

Art.119 Este interzis elevilor să distrugă documentele școlare: cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc. Sancțiunea care se aplică pentru încălcarea acestei prevederi constă în eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 5 zile, scăderea notei la purtare sub 6 și anunțarea organelor de poliție.

Art.120 Elevii au obligația de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității școlare - materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ.

Art.121 Este interzis elevilor să posedă și să difuzeze materiale care au caracter obscen sau pornografic. Materialele respective vor fi confiscate și vor fi date la Biblioteca școlii, la Fondul Special (interzis elevilor) și vor fi anunțate organele de poliție.

Art.122 Este interzis elevilor să folosească limbaj sau gesturi vulgare, să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj, să folosească violență fizică față de colegi și față de personalul unității de învățământ; sancțiunea va consta în mustrare scrisă, iar la repetarea abaterii, eliminarea din școală pe o perioadă de 5 zile și scăderea notei la purtare;

Art.123 Este interzis elevilor să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ. Se va proceda la deblocarea imediată a căilor de acces și la sancționarea prin observație individuală a celor vinovați.

Art124 Este interzis elevilor să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează orele de curs, examenele și concursurile. Celor care încălca această regulă li se va face observație individuală iar la repetarea abaterii li se va face mustrare scrisă.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE MAGHERU" CARACAL

Str. Radu Călonițescu, nr. 7, Caracal, 235200, jud. Olt

 E-mail: ghmagheru@yahoo.com

Tel: +4 (0)249 511696

Art.125 Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul școlii; sancțiunea care se va aplica în acest caz, va fi eliminarea din școală pe o perioadă de 5 zile și anunțarea organelor de poliție.

Art.126 Este interzis elevilor să introducă în perimetrul școlii: sprayuri colorante, lacrimogene, paralizante sau iritante, a materialelor pirotehnice (petarde, pocnitori, artificii) etc. care pun în pericol sănătatea celorlalți și integritatea corporală; elevilor care încalca această prevedere li se face muștrare scrisă și vor fi deferiți organelor de poliție. La repetarea abaterii vor fi eliminați de la cursuri pe o perioadă de maxim 5 zile.

Art.127 Este interzis elevilor să aducă în interiorul școlii: biciclete, motorete, skateboard-uri, patine cu roțile, trotinete, jocuri electronice, cărți de joc, table, animale; orice abatere de la această regulă va fi sancționată cu confiscarea și înmânarea acestora părinților, la sosirea în școală. La a doua abatere se va scădea nota la purtare, cu un punct.

Art.128 Este interzis elevilor să aducă aparatură electronică (casti, boxe, tablet) în afara activităților organizate; orice abatere de la această regulă va fi sancționată cu confiscarea și înmânarea acestora părinților, la sosirea în școală. La a doua abatere se va scădea nota la purtare, cu un punct.

Art.129 Este interzis elevilor să consume semințe și guma de mestecat și să arunce deșeurile rezultate din ambalaje la întâmplare; elevilor care nu respectă această regulă li se face observație individuală, iar la repetarea abaterii, muștrare în fața clasei.

Art.130 Este interzis elevilor să alerge pe coridoare, în clase, să sara pe bănci, pe catedra, să trântască usile, să murdărească pereteii claselor și ai școlii, să distrugă bunurile școlii; sancțiunile care se aplică sunt observația individuală, plata integrală a pagubelor produse și scăderea notei la purtare. La repetarea abaterilor elevul poate fi mutat disciplinar într-o clasă paralelă.

Art.131 Este interzis elevilor să folosească însemne sau să poarte îmbrăcăminte caracteristică grupurilor cu manifestări antisociale. Este interzis elevilor să organizeze activități politice și de prozelitism religios, ocult și să facă propagandă politică. Sancțiunea care se aplică în acest caz este muștrarea scrisă și anunțarea organelor de poliție; la repetarea abaterii, vor fi eliminați din școală pe o perioadă de 3-5 zile.

Art.132 Este interzis elevilor să intre și să folosească toaletele sexului opus; elevilor care nu respectă această prevedere, li se va face observație individuală, iar la repetarea abaterii muștrare în fața clasei.

Art.133 Este interzis elevilor să fure sau să își însușească obiecte sau bani care nu le aparțin; sancțiunea care se aplică în acest caz este muștrarea scrisă și anunțarea organelor de poliție; la repetarea abaterii, vor fi eliminați din școală pe o perioadă de 3-5 zile.

Art.134 Elevilor le este strict interzis să posedă orice fel de arme, obiecte ascuțite sau tăioase, cutite, care pun în pericol viața; sancțiunea care se va aplica în acest caz va fi eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile și anunțarea organelor de poliție.

Art.135 În timpul iernii este interzis elevilor să arunce cu bulgari de zapadă asupra profesorilor, celorlalți elevi sau asupra clădirii școlii. Elevilor care nu respectă această prevedere, li se va face observație individuală, iar la repetarea abaterii muștrare în fața clasei.

Art.136 În perimetrul școlii se interzice cu desăvârșire: fumatul, introducerea și consumul băuturilor alcoolice, energizante și a drogurilor. Elevii care nu respectă această prevedere vor fi sancționați cu muștrare scrisă și în cazul detenției, traficului sau consumului de droguri, substanțe etnobotanice, vor fi anunțate organele de poliție.

Art.137 Elevii din învățământul preuniversitar trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare și cartile împrumutate de la biblioteca școlii.

Art.138 Elevii sunt obligați să pastreze ordine și curățenie în toate încăperile școlii, în clase, cabinete, laboratoare, coridoare, WC-uri și în curtea școlii. La încălcarea acestei reguli elevilor li se va face observație individuală, iar la repetarea abaterii, muștrare în fața clasei; Elevii care nu respectă curățenia în mod repetat, vor fi convocați la acțiuni suplimentare de curățenie (vor ajuta personalul de serviciu al școlii la realizarea curățeniei, după orele de curs).

Art.139 Elevii au datoria să cunoască semnalul de incendiu și modul de evacuare în ordine, în caz de incendiu sau calamități naturale.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE MAGHERU" CARACAL

Str. Radu Calomfirescu, nr. 7, Caracal, 235200, jud. Olt

E-mail: ghmagheru@yahoo.com

Tel: +4 (0)249 511696

Art.140 Elevii au datoria sa respecte autoritatea cadrelor didactice si sa ia atitudine fata de colegii lor care încalca disciplina scolara, nu-si respecta îndatoririle de elev si prejudiciaza interesul comun al colectivului de elevi, sanatatea sau integritatea fizica si morala a membrilor colectivului scolii.

Art.141 Elevii au obligatia sa poarte asupra lor carnetul de elev. cu fotografie, cu stampila scolii, cu semnatura directorului pe pagina de identitate si a dirigintelui pe anul scolar în curs. Sunt obligati sa prezinte carnetul de elev, profesorilor de fiecare data când le este solicitat pentru consemnarea notelor. La încalcarea acestei reguli elevilor li se va face observatie individuala, iar la repetarea abaterii, muștrare în fata clasei. Parintii sunt obligati sa contrasemneze notele elevilor.

Art.142 Sanctiunile care se pot aplica elevilor sunt urmatoarele:

a) observatie individuala: sanctiunea nu atrage si alte masuri disciplinare, aplicarea ei poate fi efectuata de diriginte/învatator sau directorii unitatii scolare;

b) muștrare în fata clasei si/sau în fata consiliului clasei/consiliului profesoral: sanctiunea consta în dojenirea elevului si în sfatuirea acestuia sa se poarte în asa fel încât sa dea dovada de îndreptare, atragându-i-se totodata atentia ca daca nu își schimba comportamentul, i se va aplica o sanctiune mai severa. Sanctiunea se aplica de catre diriginte/învatator sau director si este însoțita de scaderea notei la purtare;

c) muștrare scrisa: sanctiunea consta în dojenirea elevului în scris, la propunerea consiliului clasei, sau a directorului unitatii de învățământ, de catre diriginte/învatator si de catre directorul unitatii de învățământ si înmânarea documentului parintilor/tutorilor legali, personal, sub semnatura. Sanctiunea este însoțita de scaderea notei la purtare si documentul se înregistreaza în catalogul clasei, precizându-se numarul documentului. Sanctiunea se consemneaza în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfarsitul semestrului.

d) retragerea temporara sau definitiva a bursei: sanctiunea este aplicata de diriginte sau director si este însoțita de scaderea notei la purtare.

e) eliminarea de la cursuri pe o perioada de 3-5 zile: consta în substituirea activitatii elevului, pe perioada aplicarii sanctiunii, cu un alt tip de activitate în cadrul unitatii de învățământ. Sanctiunea este însoțita de scaderea notei la purtare si absentele din toata aceasta perioada se consemneaza în catalogul clasei. Aceasta sanctiune se aplica în urmatoarele situatii: deteriorarea grava a bunurilor scolii, manifestari agresive fata de colegi si personalul scolii, jigniri aduse cadrelor didactice si personalului scolii, repetarea abaterilor etc. Masura este adusa la cunostinta familiei, iar în timpul aplicarii ei, elevul ramâne sub observatia familiei si a scolii. Elevul este obligat sa-si pregateasca integral lectiile, urmând ca la reluarea cursurilor sa fié examinat din materia predata în perioada eliminarii. În catalog la rubrica „observatii” se va mentiona „eliminat în zilele de...”. Pe perioada eliminarii, elevul va efectua o activitate, în cadrul scolii, stabilita de Consiliul de administratie, la propunerea consiliului clasei. Daca elevul refuza sa participe la aceste activitati, absentele din aceasta perioada, sunt considerate nemotivate si se consemneaza în catalogul clasei.

f) mutarea disciplinara la o clasa paralela: (elevul va fi mutat la o clasa paralela: din A-B-C-D-E-F...) sanctiunea este însoțita de scaderea notei la purtare si se întocmeste o comunicare semnata de diriginte si director care se înregistreaza în catalogul clasei, în registrul de evidenta al elevilor si în registrul matricol. Documentul se înmâneaza personal parintilor. Sanctiunea se consemneaza în raportul consiliului clasei la sfarsitul semestrului sau al anului scolar.

Art.143 Pentru toti elevii Scolii gimnaziale "Gheorghe Magheru", Caracal, la fiecare 10 absente nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu, sau 10% din numarul de ore pe semestru la o disciplina va fi scazuta nota la purtare cu un punct. Elevii care obtin media anuala la purtare sub nota 6,00, indiferent de media la celelalte obiecte de învățământ, sunt declarati repetenti.

Art.144 Daca elevul caruia i s-a aplicat o sanctiune mentionata la articolul 102 din prezentul regulament, da dovada de un comportament ireprosabil pe o perioada de cel puțin 8 saptamâni de scoala pâna la încheierea semestrului (anului scolar), prevederea privind scaderea notei la purtare, asociata sanctiunii, se poate anula. Anularea este decisa de cel care a aplicat sanctiunea.

Art.145 Elevii care obtin rezultate remarcabile în activitatea scolara si extrascolara si se disting prin comportare exemplara pot primi urmatoarele recompense: - evidentiere în fata colegilor de clasa; - evidentiere de catre

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE MAGHERU" CARACAL

Str. Radu Calomfirescu, nr. 7, Caracal, 235200, jud. Olt

E-mail: gmmagheru@yahoo.com

Tel: +4 (0)249 511696

directorul unitatii de învățământ în fata colegilor de școala sau în fata consiliului profesoral; - comunicare verbala sau scrisa adresata parintilor, cu mentiunea faptelor deosebite pentru care este evidentiata; - burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenti economici sau de sponsori; - premii, diplome, medalii; - recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil în țara și în străinătate;

Art.146 Premiul de onoare al ȘCOLII GIMNAZIALE GH. MAGHERU se acorda unui singur elev din clasele terminale care a obtinut cea mai mare medie pe toata durata ciclului de învățământ, dar nu mai mica de 9,00 și la purtare media anuala 10, care s-a distins prin aptitudini și comportament deosebit.

Art.147 Pentru rezultate deosebite obtinute la învățatura și purtare se acorda premii la sfârșit de an școlar dupa cum urmeaza: - premiul I se acorda elevului care obtine media generala cea mai mare, dar nu mai mica de 9,50 și la purtare media anuala 10; - premiul II se acorda elevului care obtine media generala imediat urmatoare mediei pentru premiul I, dar nu mai mica de 9,00 și la purtare media anuala 10; - premiul III se acorda elevului care obtine media generala imediat urmatoare mediei pentru premiul II, dar nu mai mica de 8,50 și la purtare media anuala 10; - mentiune se acorda elevului care obtine media generala imediat urmatoare mediei pentru premiul III, dar nu mai mica de 8,00 și la purtare media anuala 10; - mentiune speciala se acorda elevilor sau colectivelor de elevi care au obtinut în anul școlar respectiv rezultate remarcabile la anumite discipline de învățământ, la activitatea practica și în cercurile de creatie, la concursurile sportive, precum și fapte deosebite în interesul școlii și al societatii. Daca doi sau mai multi elevi obtin la sfârșitul anului școlar aceeasi medie generala și media 10 la purtare, ei vor primi acelasi premiu sau aceeasi mentiune.

Art.148 Elevilor premianti și celor care au primit mentiuni li se acorda diplome, carti, alte obiecte de uz școlar sau bani.

Nerespectarea celor de mai sus va duce la aplicarea următoarelor măsuri disciplinare de către Comisia de Disciplină

Cap. VIII. PĂRINȚII- DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

Art.149 Drepturile și obligațiile părinților:

- părinții au dreptul să fie informați permanent cu date privind evoluția copilului;
- au dreptul de a participa săptămânal la consultațiile cu părinții și lunar la ședințele cu părinții pe clasă, în funcție de programările afișate la avizier sau a anunțurilor prelabile ale cadrelor didactice.
- părinții au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale;
- de pagubele materiale produse de copii în unitatea școlară răspund părinții care au obligația să acopere daunele prin plata obiectului respectiv.
- comitetul de părinți al grupelor/claselor se alege în fiecare an în prima ședință cu părinții, în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar;
- cadrul didactic coordonator al grupei/clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, cadrul didactic coordonator al grupei/clasei sau președintele comitetului de părinți al grupei/clasei pot convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar;
- comitetul de părinți al grupei/clasei reprezintă interesele părinților copiilor grupei/clasei în adunarea generală a părinților la nivelul unitatii școlare, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral;

Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- sprijină cadrele didactice în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor din unitatea școlară pentru copii;
- atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din unitatea școlară;
- consiliul reprezentativ al părinților, care este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei grupe/clase și are următoarele atribuții:
- identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;

SCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE MAGHERU" CARACAL

Str. Radu Calomfirescu, nr. 7, Caracal, 235200, jud. Olt

E-mail: ghmagheru@yahoo.com

Tel: +4 (0)249 511696

- sprijină parteneriatele educaționale;
- susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- susține conducerea unității școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei material

Cap. IX. SERVICIUL PE SCOALA

Art.150 Zilnic, echipa profesorilor de serviciu (parter, etaj 1, etaj 2 și etaj 3) își va desfășura activitatea între orele 8.00 – 14.00, după planificarea afișată; la sfârșitul programului va fi încheiat un proces verbal semnat de către toți membrii echipei, în care se vor consemna eventualele incidente de pe parcursul zilei; de asemenea cataloagele vor fi verificate, numărate și închise în dulapul special amenajat, consemnându-se aceasta în procesul verbal;

Sarcinile profesorului de serviciu:

- ❖ Serviciul pe scoala se desfasoara conform planificarii întocmite de direcțiune.
- ❖ Supravegheaza activitatea din scoala, ia masuri pentru remedierea neajunsurilor constatate.
- ❖ Împreuna cu directorul verifica prezenta profesorilor și asigura un orar special pentru suplینiri, daca este nevoie.
- ❖ Verifica starea de disciplina din scoala, mai ales în timpul pauzelor.
- ❖ Aduce la cunostinta dirigintilor/învatatoarelor eventualele abateri constatate.
- ❖ În cazul distrugerii de bunuri ia masuri pentru identificarea vinovatilor, a cauzelor și pentru recuperarea prejudiciului, conform acestui regulament.
- ❖ Îndruma și informeaza, în caz de nevoie persoanele straine care intra în scoala. Îndruma și controleaza activitatea paznicului și a personalului de serviciu responsabil cu securitatea școlii.
- ❖ Raspunde de securitatea documentelor școlare din sala profesorală, având urmatoarele sarcini concrete: deschide dulapul cataloagelor la ora 7,50 și îl închide la ora 14,00.
- ❖ Informeaza direcțiunea asupra celor constatate ori de câte ori este necesar.
- ❖ La încheierea serviciului se consemneaza în registrul de procese verbale, observatii și constatari.
- ❖ după fiecare oră, sprijină cadrele didactice să evacueze sala de clasă, coridoarele, invitând în curte elevii pe timpul pauzei;
- ❖ se preocupă ca elevii, în prezența cadrului didactic de la ultima ora, să lase sala de clasă curată;
- ❖ urmăresc punctualitatea și frecvența elevilor și iau măsuri față de elevii care întârzie;
- ❖ verifica modul în care elevii folosesc grupurile sanitare;

Art.151 Serviciul pe clasa:

- ❖ Serviciul pe clasa se efectueaza conform planificării întocmite de dirigintele clasei, de câte 2 elevi pe parcursul unei săptămâni de cursuri. Elevii de serviciu pe clasa au urmatoarele sarcini: - asigura creta necesara și sterg tabla, cu buretele umed, înainte de fiecarei ore; - uda cu apa ghivecele cu flori; - asigura, în timpul fiecarei pauze, aerisirea clasei (prin deschiderea doar a geamurilor mici); - anunta elevii absenti la începutul fiecarei ore; - urmăresc starea de curatenie din clasa și noteaza elevii care nu respecta curatenia și ordinea sau anunta dirigintele; - comunica dirigintelui orice neregula constatata în clasa sau pe coridor; - raspund de închiderea și deschiderea salii de clasa când elevii se deplaseaza în laboratoare sau în sala de sport; - pe parcursul pauzelor unul din elevii de serviciu supravegheaza sala de clasa; - colaboreaza cu profesorii de serviciu pe scoala, carora le pot semnala neregulile constatate;
- ❖ Neîndeplinirea acestor sarcini atrage după sine observatia individuala și repetarea serviciului pe clasa, pentru ambii elevi.

Cap. XI. SIGURANȚA ELEVILOR

Art.152 Pentru asigurarea securității și protecției elevilor, se stabilesc următoarele reguli:

a. Intrarea principală a școlii e închisă pe tot parcursul programului de cursuri.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE MAGHERU" CARACAL

Str. Radu Calomfirescu, nr. 7, Caracal, 235200, jud. Olt

 E-mail: gmmagheru@yahoo.com

Tel: +4 (0)249 511696

b. Personalul de pază are datoria de a legitima fiecare persoană străină care dorește să intre în școală și de a aduce la cunoștința profesorului de serviciu sau conducerii școlii orice problemă.

c. Intrările din curtea școlii sunt deschise doar în timpul pauzelor și supravegheate de profesorii de serviciu.

d. Dimineața și la prânz, intrarea și ieșirea elevilor din școală se va face prin lateral-față (intrarea elevilor).

Părinții sunt rugați să respecte următoarele:

La începutul programului de școală, elevii vor fi însoțiți de către părinți/ aparținători până la poarta unității de învățământ, fără a intra în incintă școlii.

La încheierea programului de școală, doar părinții/ aparținătorii elevilor din clasele pregătitoare, vor avea acces în curtea școlii, unde îi vor aștepta și prelua pe elevi.

f. Elevii trebuie să fie sfătuiți să circule, de preferință, în grupuri la venirea și plecarea din școală și să nu accepte abordarea de către orice persoană necunoscută. Ei vor trebui să aducă la cunoștința cadrelor didactice / jandarmilor orice faptă, situație care ar putea pune în pericol securitatea școlii sau a lor.

g. Orice colet, scrisoare, pachet lăsate de persoane străine școlii vor fi refuzate de către personalul de pază sau elevi. Ele vor fi înmânate personal cadrelor didactice.

Elevii și cadrele didactice trebuie să fie informați asupra numerelor de telefon utilizate în caz de extremă urgență: 112

i. Anual se organizează două exerciții de simulare a evacuării clădirii în caz de urgență;

j. Se va realiza o bună colaborare cu jandarmii care asigură securitatea școlii.

Cap. XI - DISPOZITII FINALE

Art.153 Respectarea prezentului Regulament de ordine interioara, devine obligatorie, din momentul votarii lui în Consiliul de administratie si în Consiliul profesoral.

Art. 154 Completarea sau modificarea prezentului Regulament de ordine interioara, se poate face semestrial sau anual, la propunerile cadrelor didactice si cu votul Consiliului de administratie.

ANEXA 1

Specific Școlii Gimnaziale "GHEORGHE MAGHERU" CARACAL, abaterile și sancțiunile care le vor considera Comisia de Disciplină sunt următoarele:

Nr. Crt.	Abateri disciplinare ale elevilor	Sancțiuni/Număr de „norme” (număr de puncte scăzute la purtaie)
1.	Ținuta indecentă (vestimentație, machiaj, podoaba capilară ...) - la prima abatere.	Atenționare verbal A II-a abatere 1 punct
2.	Staționarea fără motive în curtea școlii sau pe coridor după ce se sună de intrare la orele de curs.	1
3.	Deplasarea necorespunzătoare sau blocarea accesului prin staționare pe toată lățimea holului.	Atenționare verbală
4.	Alergarea pe hol fără situații de urgență.	1
5.	Introducerea telefonului mobil sau a altor mijloace electronice în incinta școlii	2
6.	Țipat (fără situație de pericol reală), producerea de zgomote deranjante.	Atenționare verbală
7.	Udatul cu apă, lovirile cu zăpadă în curtea școlii neacceptate de cel care le primește	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE MAGHERU" CARACAL

Str. Radu Calomfirescu, nr. 7, Caracal, 235200, jud. Olt

 E-mail: ghmagheru@yahoo.com

Tel: +4 (0)249 511696

8.	Folosirea apei și a zăpezii în scop distractiv în interiorul școlii.	
9.	Aruncarea hârtiilor sau producerea mizeriei în școală sau în curtea școlii.	
10.	Scrierea sau mâzgălirea pereților.	
11.	Ruperea sau mâzgălirea de afișe, plănșe, anunțuri, etc.	
12.	Intervenția la camerele de luat vederi sau alte echipamente fără acordul didactice	
13.	Lovirea mobilierului, ușilor, etc. fără deteriorarea acestora.	
14.	Intrarea băieților în toaleta fetelor și invers.	
15.	Atingerea fizică a elevilor fără încuviințarea acestora.	
16.	Comportament neelegant, adresat cadrelor didactice sau personalului nedidactic (fără înjurături și cuvinte obscene) ² .	
17.	Aducerea de prejudicii imaginii școlii printr-un comportament neadecvat, în afara școlii (spectacole, pe stradă, în mijloacele de transport, etc.).	
18.	Frecventarea barurilor, cluburilor, restaurantelor în timpul orelor de curs (chiar și atunci când elevul are scutire medicală).	
19.	Conflicte verbale violente între elevi (jigniri referitoare la aspecte corporale, injurături, limbaj obscen, etc.) ³ .	3
20.	Scuițat în școală sau în curtea școlii.	3
21.	Fumatul în școală, în curtea școlii și la o distanță mai mică de 50 de metri de școală.	3
22.	Consumul/deținerea de alcool în incinta școlii.	4
23.	Violențe fizice fără vătămare corporală.	
24.	Agresarea verbală gravă a persoanelor din afara școlii (injurături, jigniri referitoare la aspecte fizice, cuvinte obscene, etc.).	Scăderea mediei la purtare sub 7
25.	Lovirea mobilierului, ușilor, etc. cu deteriorarea acestora (chiar dacă deteriorarea este minoră sau obiectul mai conține și alte deteriorări anterioare).	Cumpărarea unui obiect nou și punerea în posesia elevului, a obiectului deteriorat.
26.	Refuzul de a cumpăra un obiect nou la sancțiunea de la punctul 37.	Scăderea mediei la purtare sub 5 plus exmatricularea sau mutarea disciplinară.
27.	Postarea pe orice fel de medii de comunicare a unor materiale vulgare, violente sau alte înregistrări care aduc prejudicii de imagine școlii.	Scăderea mediei la purtare sub 5 (exclus 5) plus exmatricularea sau mutarea disciplinară.
28.	Jigniri grave adresate cadrelor didactice, personalului nedidactic sau auxiliar (injurături, cuvinte obscene, jigniri referitoare la aspecte corporale, etc.).	Scăderea mediei la purtare sub 6(exclus 6) plus exmatricularea sau mutarea disciplinară.

² Se aplică numai atunci când personalul didactic sau nedidactic nu jignește elevul.

³ În cazul în care doi sau mai mulți elevi sunt în această abatere, norma se aplică pentru toți fără să conteze: „ El a început primul ...”

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE MAGHERU" CARACAL

Str. Radu Calonifirescu, nr. 7, Caracal, 235200, jud. Olt

 E-mail: ghmagheru@yahoo.com

Tel: +4 (0)249 511696

29.	Folosirea în școală a substanțelor interzise (spray-uri lacrimogene, paralizante, etc.).	Scăderea mediei la purtare sub 6 (exclus 6) plus exmatricularea sau mutarea disciplinară. Solicitarea poliției.
30.	Violențe fizice cu vătămare corporală.	Scăderea mediei la purtare sub 5 (exclus 5) plus exmatricularea sau mutarea disciplinară.
31.	Obținerea de foloase bănești, materiale sau de altă natură sub amenințare (taxe de protecție, tâlhărie. etc.).	Scăderea mediei la purtare sub 5 (exclus 5) plus exmatricularea sau mutarea disciplinară. Solicitarea poliției.
32.	Amenințare de orice fel.	Scăderea mediei la purtare sub 5 (exclus 5) plus exmatricularea sau mutarea disciplinară. Solicitarea poliției.
33.	Consumul/comercializarea de droguri de orice fel în școală sau în afara școlii.	Scăderea mediei la purtare sub 5 (exclus 5) plus exmatricularea sau mutarea disciplinară. Solicitarea poliției și a organelor abilitate.

Director,
Prof. Nicolae Iulian-Ninel

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE MAGHERU" CARACAL

Str. Radu Calomfirescu, nr. 7, Caracal, 235200, jud. Olt
 E-mail: ghmagheru@yahoo.com
 Tel: +4 (0)249 511696

Anexa 1

REGULAMENTUL INTERN
 conform art. 242 din Legea 53/2003 din Codul Muncii

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament de ordine interioară, cuprinde norme privind organizarea și funcționarea unității noastre de învățământ, Școala Gimnazială „Gh. Magheru”, în conformitate cu:

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5079 / 31.08.2016 (**ROFUIP**) cu modificările OMEN 3.027/2018;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicată (art. 242)
- Legea Educație Naționale nr.1/2011-Legea Învățământului (modificată și completată);
- Ordonanța de urgență privind asigurarea calității educației, Monitorul oficial nr. 642 din 20.07.2005.

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

Art. 2. (1) Regulamentul intern se aplică tuturor angajaților unității de învățământ indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parțial de muncă.

(2) Prezentul regulament se aplică angajaților unității de învățământ și în cazurile în care își desfășoară activitatea în alte locuri unde unitatea de învățământ își îndeplinește obiectul său de activitate (grădiniță, școală, Inspectoratul Școlar Olt)

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

Art. 3. Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate și ale fiecărui salariat al unității de învățământ, precum și responsabilitățile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în fișele postului, anexe ale prezentului regulament.

**REGULI PRIVIND RESPECTAREA NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI
 FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

Art. 4. (1) Relațiile de muncă din cadrul unității de învățământ se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți angajații.

(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, diferențiere, 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 de 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. 5. (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor angajaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală,

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE MAGHERU" CARACAL

Str. Radu Calomfirescu, nr. 7, Caracal, 235200, jud. Olt

E-mail: gmmagheru@yahoo.com

Tel: +4 (0)249 511696

dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 6. Relațiile de muncă în cadrul unității de învățământ se întemeiază pe principiul bunei - credințe, respectarea demnității și a conștiinței sale, comunicare și colaborare cu întreg personalul unității, angajații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 7. Salariații nu pot renunța la drepturile prevăzute prin lege sau Contractele Colective de Munca aplicabile; orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi, este lovită de nulitate.

Art. 8. (1) Se asigura egalitatea de șanse între femei și bărbați, luând în considerare capacitățile, nevoile și aspirațiile diferite ale persoanelor de sex masculin și feminin.

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

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

Art. 9. Maternitatea nu constituie motiv de discriminare.

Art. 10. Salariații și angajatorul se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor comune.

Art. 11. Salariați, fără discriminare, pot adera în mod liber la sindicate, la alegerea lor. Se recunoaște salariaților exercițiul dreptului sindical, cu respectarea drepturilor și libertăților garantate prin Constitutie, Codul Muncii, legile speciale și Contractul Colectiv de Muncă.

Art. 12. La cererea membrilor lor, sindicatele pot să-i reprezinte pe salariați în conflictele de muncă.

Art. 13. Reprezentanților aleși în conducerea sindicatelor li se asigură protecția contra oricăror forme de condiționare, constrângere sau limitare a exercitării funcțiilor lor, conform prevederilor legale și Contractului Colectiv de Muncă.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Secțiunea I

Drepturile și obligațiile unității de învățământ

CONDUCEREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

Art. 14. Conducerea unității de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile din Legea educației naționale nr.1/2011 (art.94, 95, 96, 97 etc.)

Art. 15. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt conduse de consiliile de administrație, director, directorul adjunct. În exercitare atribuțiilor ce le revin consiliile de administrație și directori conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

Art.16. Directorul este reprezentant legal al unității de învățământ și exercită conducerea executivă a acesteia, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

Art.17. Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, cu excepția dreptului de a semna documentele contabile și actele de studii.

Art.18. Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de predare, titular și suplinitor, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ poate participa la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului, directorului adjunct, personalului didactic de predare și personalului didactic auxiliar sunt elaborate de Ministerul Educației și Cercetări Științifice.

Art.19. Consiliul profesoral funcționează conform prevederilor Art. 98 din Legea nr.1/2011, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10 ianuarie 2011.

Art.20. Catedrele și comisiile metodice funcționează conform prevederilor din Regulamentul de

SCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE MAGHERU" CARACAL

Str. Radu Calomfirescu, nr. 7, Caracal, 235200, jud. Olt

E-mail: gimagheru@yahoo.com

Tel: +4 (0)249 511696

organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.21. Consiliul clasei funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.22. Termenele stabilite de conducerea unității pentru depunerea documentelor și a situațiilor cerute sunt obligatorii pentru toți angajații. Nerespectarea lor va fi sancționată prin depunerea calificativului.

Art. 23. Conducerea unității de învățământ are următoarele drepturi și obligații:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității de învățământ și a fiecărui post și să precizeze atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecăruia;
- să exercite controlul asupra modului de aducere la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu a personalului din unitate, să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului de ordine interioară;
- să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfășurării activității instructiv- educative, precum și echipamentul de protecție și/sau de lucru adecvat activității desfășurate, acolo unde este cazul;
- să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;
- să asigure condițiile prevăzute de lege, pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;
- să urmărească corectitudinea întocmirii de către compartimentul secretariat a documentelor de încadrare și înregistrarea în acestea a datelor prevăzute de lege, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011.
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al angajaților;
- alte obligații prevăzute de ROFUIP;

Secțiunea a II-a***Drepturile și obligațiile angajaților***

Art. 24. Angajații unității de învățământ au următoarele **drepturi**:

- la salarizare pentru munca depusă;
- la repaus zilnic și săptămânal, precum și la concediu de odihnă anual;
- la demnitate în muncă și la egalitate de șanse de tratament;
- la sănătate și securitate în muncă;
- de acces la formarea profesională;
- la informare și consultare;
- de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor, a mediului de muncă;
- la protecție în caz de concediere;
- la negociere individuală și colectivă și de a participa la acțiuni colective și la grevă;
- de a se asocia, de a constitui sau a adera la un sindicat;
- alte drepturi prevăzute de Legea educației naționale nr. 1/2011.

Art. 25. **Angajații unității de învățământ au următoarele obligații:**

- să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea unității de învățământ;
- să-și ducă la îndeplinire, întocmai și la timp, obligațiile de serviciu care le revin conform contractului individual de munca încheiat cu școala;
- să folosească integral și eficient timpul de lucru;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE MAGHERU" CARACAL

Str. Radu Calomfirescu, nr. 7, Caracal, 235200, jud. Olt

E-mail: ghmagheru@yahoo.com

Tel: +4 (0)249 511696

- să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă și dispozițiile regulamentului de ordine interioară;
- să dovedească fidelitate față de unitatea de învățământ în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- să respecte normele de securitate și de protecție a muncii, igienico-sanitare și de prevenire a incendiilor;
- să înștiințeze conducerea unității de învățământ de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau neajunsuri în activitatea curentă și să propună măsuri în raport de posibilități, pentru prevenirea și înlăturarea unor astfel de situații;
- să protejeze bunurile pe care le are la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- să păstreze cu strictețe confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cărora li se stabilește acest caracter de către conducerea unității de învățământ sau a celor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor lor;
- să aibă o atitudine și un comportament corect în relațiile cu conducerea unității de învățământ, cu personalul acesteia și cu orice alte persoane cu care intră în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să manifeste condescendență și corectitudine în raporturile cu acestea ;
- să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.
- personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- personalul din învățământ are obligația să se adreseze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.
- personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.
- personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Acordului comun, încheiat de Ministerul Educației și Cercetării Științifice cu Ministerul Sănătății și Familiei și cu Casa de Asigurări: avizul pentru examenul clinic, eliberat de către medicul de familie, examenul pulmonar, examenul psihologic, realizat de către personalul de specialitate din Centrele de Asistență psihopedagogică din cadrul sistemului de învățământ al municipiului București.
- să consemneze în registru suplینirea activităților de la care au fost învoiți în prealabil de către conducerea unității de învățământ, din motive obiective;
- să realizeze sarcinile cuprinse în fișa postului , anexată la prezentul regulament;
- să prezinte spre aprobare planificările anuale și semestriale la directorului liceului în termenul stabilit;
- să respecte orarul școlii și să utilizeze eficient și integral timpul afectat activităților didactice;
- să asigure securitatea documentelor școlare ;
- să participe la toate activitățile cuprinse în planul managerial anual al școlii, îndeplinind toate sarcinile nominale prevăzute referitoare la organizarea, desfășurarea și evaluarea unor activități (elaborarea unor referate, studii, chestionare, lecții deschise etc.)
- să realizeze sarcinile în calitate de profesor de serviciu și în activitățile extracurriculare;
- să organizeze activitatea în cadrul catedrei, dacă este nominalizat ca responsabil al acesteia;
- să înștiințeze din timp conducerea școlii în situația în care intervin cauze care conduc la întârzierea sau absentarea de la activitatea didactică sau de la activitățile cuprinse în programul școlii;
- să fie prezent la școală cu cel puțin zece minute înainte de începerea activității;
- să întocmească la termenele stabilite situațiile cerute și să le predea persoanei care răspunde de centralizarea, prelucrarea acestora;
- să aibă o atitudine demnă în fața colegilor și o ținută corespunzătoare în desfășurarea activităților școlare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE MAGHERU" CARACAL

Str. Radu Calomfirescu, nr. 7, Caracal, 235200, jud. Olt

E-mail: gmmagheru@yahoo.com

Tel: +4 (0)249 511696

și extrașcolare;

- să cunoască dispozițiile legilor, regulamentelor, instrucțiunilor în vigoare referitoare la sfera lor de activitate și să se conformeze acestora, neputându-se apăra în caz de litigiu pe motivul necunoașterii lor.

Nu este permis angajaților:

- să absenteze nemotivat de la activitățile școlare;
- să recurgă la acte de indisciplină, denunțuri false, abuz în exercitarea serviciului;
- să execute lucrări în interes personal în timpul orelor de program;
- să-și însușească bunuri materiale ale unității sau ale altor persoane;
- să utilizeze expresii jignitoare la adresa personalului unității, elevilor sau a persoanelor străine care vin în unitate;
- să lase nesupravegheată aparatura pe care o folosesc în laboratoare sau în sălile de clasă;
- să învoiască elevii de la activitățile didactice, fără aprobarea conducerii sau a dirigintelui;
- să pună la dispoziția elevilor sau să lase la îndemâna lor sau a unor altor persoane nevizitate documentele școlare;
- să părăsească școala sau să participe cu elevii la activități extrașcolare, fără înștiințarea conducerii școlii;
- să consume băuturi alcoolice în incinta școlii;
- să fumeze în spațiile de învățământ în alte locuri decât cele special amenajate sau în fața elevilor;
- să comercializeze sau să propage materiale obscene sau care contravin fenomenului de educație.
- să întrerupă activitatea didactică de la clasă din diverse motive (convorbiri telefonice, discuții cu persoane străine, discuții cu elevii pe diverse teme care nu sunt legate de activitatea propriu-zisă etc.)
- să motiveze absentele din catalog la o disciplină pe care nu o predă, în afara cazului când este dirigintele clasei.
- să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- să aplice pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și a colegilor.
- să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/ aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

Serviciul profesorilor se stabilește prin grafic, în funcție de structura anului școlar și a orarului - cadru, și se desfășoară în toate spațiile de învățământ, între orele 7³⁰-14²⁰, în timpul școlii. De planificarea profesorilor răspunde conducerea unității.

Profesorii de serviciu au următoarele atribuții:

- Urmărește respectarea programului zilei (intrarea / ieșirea la timp de la ore);
- Verifică prezența ;
- Supraveghează activitatea elevilor în pauze;
- Efectuează controale periodice la intrarea elevilor, pe holuri și în curtea școlii;
- Participă la organizarea și mobilizarea elevilor la acțiunile desfășurate în ziua respectivă;
- Semnalează situațiile care impun intervenția conducerii școlii: suplinirea profesorilor, remedierea unor defecțiuni care pot produce pagube, luarea unor măsuri împotriva elevilor care încalcă grav disciplina școlară;
- Asigură securitatea bunurilor școlii, a elevilor, împreună cu personalul de îngrijire;
- Indrumă persoanele străine care doresc să intre în legătură cu personalul școlii, după legitimarea acestora în prealabil;
- Interzic intrarea în unitate a persoanelor care nu au legătură cu activitatea școlii și care au intenții vădite de perturbare a acesteia;
- Nu părăsesc programul de serviciu fără a anunța conducerea școlii;
- Controlează cataloagele după terminarea activității și asigură securitatea acestora;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE MAGHERU" CARACAL

Str. Radu Calomfirescu, nr. 7, Caracal, 235200, jud. Olt

 E-mail: ghmagheru@yahoo.com

Tel: +4 (0)249 541696

- Urmăresc permanent respectarea normelor de protecție a muncii și PSI impuse de specificul fiecărei activități;
- Consemneaza activitatea din ziua respectivă într-un proces verbal.
- Anunță conducerea școlii în cazul unor situații deosebite: accidente, incendii etc., asigurând totodată aplicarea primelor măsuri ce se impun;
- În cazul în care, din motive obiective, cadrul didactic nu-și poate desfășura serviciul la data stabilită, va fi anunțată, obligatoriu, conducerea .
- Nu face modificări sau schimburi cu alți colegi fără acordul direcțiunii

Art.26. Recompense:

În funcție de alocațiile bugetare și prevederile actelor normative în vigoare, personalul didactic și personalul didactic auxiliar poate beneficia de:

- gradație de merit;
- distincții și premii ;

Nu vor beneficia de recompense Angajații care:

- au absențe nemotivate;
- au fost sancționați;
- nu și-au îndeplinit atribuțiile de serviciu: completarea documentelor școlare,

efectuarea serviciului pe școală, participarea la activitățile școlare(comisii metodice, consilii profesorale, activități cultural-educative), întârzieri repetate la activități,nerespectarea termenelor de predare a documentelor școlare, superficialitate în exercitarea calității de profesor diriginte.

Art.27. Sancțiuni:

Pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției personalul didactic și personalul didactic auxiliar poate fi sancționat disciplinar în raport cu gravitatea abaterilor.

Dacă fapta săvârșită constituie, potrivit legilor penale, infracțiune, atunci făptuitorii vor fi sancționați conform legilor în vigoare și vor fi sesizate organele competente. Sancțiunile care se pot aplica sunt:

- observația individuală;
- observația în fața Consiliului de Administrație;
- observația în fața Consiliului Profesoral;
- observație scrisă, muștrare scrisă;
- avertisment;
- diminuarea salariului de bază;

Secțiunea III
ACCESUL ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 28. Accesul persoanelor străine în perimetrul unității este strict interzis. Accesul la direcțiune, secretariat și contabilitate este permis după legitimarea prealabilă de către personalul de pază al școlii;

Art. 29. Accesul elevilor în școală este permis indiferent dacă are sau nu însemne specifice școlii;

Art. 30. Accesul elevilor în școală este permis pe toată durata orelor de curs.

Art. 31. Căile de acces în unitate sunt: intrare principală- respectiv poarta de intrare **Art.**

32. În perimetrul școlii nu pot intra și staționa autoturismele angajaților unității decat în spațiile special amenajate;

Art. 33. Este interzisă blocarea căilor de acces în /și din unitate prin parcare și staționarea autoturismelor, autoutilitarelor, motocicletelor, altor mijloace de transport;

Art. 34. Se interzice tranzitarea perimetrului școlii de către persoanele străine ;

Art. 35. Accesul după orele de curs pe terenul de sport este permis doar elevilor Școlii Gimnaziale GH.Magheru pe baza carnetului de elev ; elevii care practică activități sportive pe terenul de sport al școlii vor suporta eventualele pagube produse

SCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE MAGHERU" CARACAL

Str. Radu Calonifirescu, nr. 7, Caracal, 235200, jud. Olt

E-mail: gmagheru@yahoo.com

Tel: +4 (0)249 511696

Secțiunea V

Activitatea personalului didactic auxiliar și nedidactic

1.

SECRETARUL ȘCOLII**Relații de serviciu:**

Ierarhic: este subordonat directorilor.

Colaborează cu: profesorii, diriginții, învățătorii, contabilul șef, informatician, bibliotecar.

Secretarul șef al școlii are următoarele atribuții și responsabilități:

1. Este responsabil cu evidența personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic (dosarele personale);
2. Întocmește documentele de personal (adeverințe și alte documente solicitate), pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora, aprobată de directori, în termenul stabilit odată cu aprobarea și răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
3. Urmărește realizarea lucrărilor de secretariat de bună calitate, evită posibilitatea efectuării de corecturi sau reclamații în ceea ce privește activitatea de secretariat
4. Aplică legislația în vigoare și se preocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, Hotărâri Guvernamentale, Ordine, regulamente, instrucțiuni)
5. Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate iar pentru perioada când nu este în școală acesta este predat directorului unității școlare;
6. Verificarea zilnică a e-mailurilor, întocmire și transmitere în timp util situațiilor solicitate de ISJ, MEN și alte unități etc.
7. Întocmește și realizează corect și la timp documente privind plata salariilor pentru personalul din unitate (statul de personal, statul de plată -EDUSAL), organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale
8. Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind încadrarea și salarizarea personalului din unitate, prin programul REVISAL, EDUSAL etc.
9. Participă la arhivarea documentelor ce urmează a fi inventariate în arhiva unității a documentelor (secretariat, contabilitate, administrativ) conform nomenclatorului arhivistic și aprobat de director
10. Aduce la cunoștință personalului din unitate deciziile elaborate și aprobate de director precum și toate ordinele/ notele de serviciu
11. Comunică cu tot personalul unității, elevi, părinți, colaboratori cu privire la solicitarea de documente și situației neprevăzute.
12. Întocmește și eliberează foi matricole, adeverințe diverse, absolvenților, elevilor, părinți pe bază de cerere (adeverințe de studii, cereri transfer, etc.)
13. Solicită foile matricole pentru elevii înscriși sau pentru cei transferați pe parcursul anului școlar;
14. Întocmește registrele de înscriere a elevilor, ajută la înmatricularea în registrul matricol elevii școlii, completează situația școlară corigențe, examene de diferență, completarea situației școlare la sfârșitul semestrului și la sfârșitul anului (BDNE, SIIR, elevi SC0, SC1.1, SC2.2, SC4.1, SC4.2)
15. Întocmește și completează tabelele pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec, acte de studii ale absolvenților, diploma de bacalaureat, certificate de absolvire, certificate de competență profesionale, foi matricole, adeverințe imediat după susținerea examenelor
16. Completează certificatele de absolvire a învățământului gimnazial pentru elevii care au absolvit clasa a VIII-a.
17. Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv - educativ, corespunzătoare activităților din unitate

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE MAGHERU" CARACAL

Str. Radu Calomfirescu, nr. 7, Caracal, 235200, jud. Olt

E-mail: gmmagheru@yahoo.com

Tel: +4 (0)249 511696

18. Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale aducând la cunoștință conducerea unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu acești factori externi

19. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și participă la instruirile angajaților din unitate

20. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Programul zilnic de lucru: 8⁰⁰ -16⁰⁰, program cu publicul 9⁰⁰ -12⁰⁰

2. ADMINISTRATOR FINANCIAR

Relații de serviciu:

Ierarhic: este subordonat directorului unității școlare iar din punct de vedere funcțional și conducătorului compartimentului financiar-contabil din ISMB.

Colaborează cu: profesorii, diriginți, secretarul șef și administratorul unității școlare.

Contabilul-șef are următoarele atribuții:

1. Angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială;
2. Reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relațiile cu agenții economici, instituții publice etc. în cazul închirierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc. în conformitate cu legislația în vigoare;
3. Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
4. Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
5. Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
6. Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești. Instruiește și controlează personalul unității (unităților școlare) în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
7. Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
8. Verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burselor etc. (EDUSAL)
9. Verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chiriilor și utilităților;
10. Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unităților subordonate;
11. Întocmește lunar bilanțe de verificare pe rulaje și solduri, bilanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;
12. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, bilanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
13. Efectuează demersurile fondurilor necesare plății salariilor și a celorlalte acțiuni finanțate de bugetul republican sau local;
14. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Programul zilnic de lucru: 8⁰⁰ -16⁰⁰, program cu publicul 9⁰⁰ -12⁰⁰

ADMINISTRATOR PATRIMONIU

Relații de serviciu:

- Ierarhic: este subordonat directorilor unității școlare.
- Colaborează cu: profesorii, diriginți secretarul șef, contabilul șef, personalul de îngrijire.
- Are în subordine tot personalul administrativ: îngrijitor, paznici, muncitori de întreținere etc.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE MAGHERU" CARACAL

Str. Radu Calonifirescu, nr. 7, Caracal, 235200, jud. Olt

E-mail: gmmagheru@yahoo.com

Tel: +4 (0)249 511696

Sarcini de serviciu:

1. Rezolvă cu aprobarea conducerii școlii toate problemele ce revin sectorului administrativ gospodăresc;
2. Întocmește planul de muncă al sectorului, stabilește sarcini concrete pe fiecare angajat în parte și urmărește rezolvarea lor.
3. Coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;
4. Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;
5. Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și de inventar al instituției pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora;
6. Administrează localurile instituției, asigură și dispune curățenia lor și se ocupă de buna întreținere și funcționarea acestora, urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă
7. Asigură paza și securitatea întregului patrimoniu, ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ;
8. Răspunde de pregătirea la timp a școlii, pentru începutul anului școlar din punct de vedere igienico-sanitar;
9. Predă clasele diriginților și comitetelor de clasă cu bunurile existente la fiecare început de an școlar și le preia la sfârșitul anului școlar pe bază de proces verbal;
10. Recuperează împreună cu diriginții pagubele produse de elevi;
11. Verifică și asigură gestionarea bunurilor din dotarea, buna întreținere și funcționare a instalațiilor electrice și sanitare. Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă
12. Va distribui și prelua echipamentul de lucru și protecția muncii - necesare personalului muncitor;
13. Îndeplinește și sarcinile de casier privind plata salariilor, deplasărilor, burselor școlare, etc. (EDUSAL).
14. Participă la arhivarea documentelor din arhiva unității (secretariat, contabilitate, administrativ) conform nomenclatorului arhivistic și aprobat de director
15. Ajută la întocmirea registrelor de înscriere a elevilor, înmatricularea în registrul matricol elevilor, completarea situației școlare la sfârșitul semestrului și la sfârșitul anului.
16. Îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea școlii, de organele sanitare, de pază contra incendiilor precum și a celorlalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă.
17. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului atrage după sine sancționarea legale.

Programul zilnic de lucru: 8⁰⁰ -16⁰⁰ , program cu publicul 9⁰⁰ -12⁰⁰**3.****BIBLIOTECARUL ȘCOLAR****Relații de serviciu:**

- Ierarhic: este subordonat directorilor unității.
- Colaborează cu: cadrele didactice, profesorii diriginți, secretarul șef , contabilul șef și administratorul unității școlare.
 - Are în gestiune și răspunde de întregul fond de carte al școlii, organizează periodic inventarierea bunurilor și propune anual spre casare, cărțile, publicațiile ce se încadrează în normele de casare.

Bibliotecarul școlii îndeplinește următoarele sarcini:

1. Organizează, înregistrează, ține la zi mișcarea fondului de cărți, înregistrează noile apariții, ține evidența zilnică a cititorilor, completează fișele de cititori, realizează fișarea cărților, organizează fondul de carte pe domenii etc.
2. Eliberează cărți, publicații pe bază de consemnare în fișa individuală, profesorilor și elevilor școlii.
3. Sprijină elevii și profesorii în realizarea documentației pentru anumite teme de cercetare, referate, îndrumă lectura elevilor etc.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE MAGHERU" CARACAL

Str. Radu Calomfirescu, nr. 7, Caracal, 235200, jud. Olt

E-mail: ghmagheru@yahoo.com

Tel: +4 (0)249 511696

4. Elaborează bibliografii tematice pentru elevi și profesori.
5. Organizează colecții de publicații conform normelor biblioteconomice.
6. Organizează acțiuni de popularizare a cărții în rândul elevilor și cadrelor didactice, expoziții, recenzii, prezentări de carte, vitrine cu noutăți editoriale etc.
7. Organizează acțiuni cu caracter educativ, de cunoaștere și înțelegere a unor valori culturale, literare etc. În acest scop realizează întâlniri cu scriitori și alți oameni de cultură, seri literare, șezători, concursuri pe diferite teme etc.
8. Sprijină activitățile profesorilor și elevilor pentru procurarea și lecturarea bibliografiilor obligatorii, afișează listele cu bibliografiile obligatorii și facultative.
9. Sprijină activitatea elevilor în formarea unor deprinderi de muncă intelectuală, utilizarea dicționarului, completarea fișelor, elaborarea tematicilor etc.
10. Urmărește în baza prevederilor bugetului, completarea permanentă a fondului de carte.
11. Întocmește planul de muncă anual și dările de seamă ale bibliotecii.
12. Participă la cursurile de perfecționare conform programării.
13. Participă la Consiliile Profesorale sau în Consiliul de Administrație și informează periodic situația privind activitățile desfășurate din bibliotecă.

Atribuții și responsabilități:

1. Răspundere privind gestiunea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și dotării bibliotecii;
 2. Operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
 3. Verificarea colecțiilor în vederea selecției publicațiilor (cărți, seriale) pentru casare;
 4. Recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
 5. Promovarea cărții și a altor resurse ale bibliotecii, precum și a serviciilor acesteia;
 6. Atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
 7. Acțiuni instructiv-educative, informativ-formative, inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
 8. Propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii din rândul elevilor;
 9. Activități specifice: a. evidența și popularizarea publicațiilor
 - a. achiziți - casare publicații
 - b. depozitare
 - c. catalogare
 - d. clasificare
 - e. împrumut
 - f. organizarea colecțiilor
 10. Colaborarea cu celelalte compartimente ale CCD în vederea relizării activității de formare continuă;
 11. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
 12. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.
- Programul zilnic de lucru: 8⁰⁰ -16⁰⁰.

5. OPERATOR CALCULATOR/INFORMATICIAN**Relații de serviciu:**

Ierarhic: este subordonat directorilor.

Colaborează cu: Profesorii, învățătorii, diriginți, secretarul șef, contabilul șef și administratorul unității școlare.

Sarcini de serviciu:

1. Realizează redactarea unor lucrări cerute de conducerea școlii, responsabililor de catedră, diriginți, cadrele didactice;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE MAGHERU" CARACAL

Str. Radu Calonițescu, nr. 7, Caracal, 235200, jud. Olt

E-mail: gmmagheru@yahoo.com

Tel: +4 (0)249 511696

2. Răspunde de distribuirea manualelor gratuite;
3. Ține evidența absențelor pe clase (comunicate de diriginți);
4. Răspunde de completarea datelor pentru situațiile școlare la sfârșitul semestrului și la sfârșitul anului (SIIR,)
5. Ajută la întocmirea orarului;
6. Verifică și pregătește calculatoarele pentru fiecare oră de informatică conform orarului afișat;
7. Participa la orele de informatică atunci când este necesar și ajută elevii în utilizarea corectă a calculatorului;
8. Asigură respectarea regulilor de protecție a muncii în cabinetul de informatică;
9. Răspunde de inventarul cabinetului de informatică, împreună cu profesorul de informatică;
10. Devirusează calculatoarele din unitate, instalează și reinstalează programele necesare;
11. Se ocupă de rețeaua de internet a unității;
12. Listează la imprimantă materialele folosite de cadrele didactice la lecții, fișe de lucru, teste, materiale pentru comisiile metodice;
13. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
14. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.
Programul zilnic de lucru: 8⁰⁰ - 16⁰⁰.

Activitatea personalului nedidactic**1. PERSONALUL DE ÎNGRIJIRE ȘI CURĂȚENIE****1.1. Relații de serviciu:**

Ierarhic: este subordonat directorilor și administratorului unității.

Colaborează cu: tot personalul unității

1.2. Sarcini de serviciu:**1.2.1. Gestionarea bunurilor:**

- a. Preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- b. Preia materialele pentru curățenie;
- c. Răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada când aceștia sunt la alte activități.

1.2.2. Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului:

- a. ștergerea prafului, măturat, spălat;
- b. scuturarea preșurilor (unde este cazul);
- c. spălat uși, geamuri, chiuvete, faianță, mozaicuri;
- d. păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- e. execută lucrări de vopsitorie (când este cazul);
- f. curățenia sălilor de clasă (zilnic).

1.2.3. Conservarea bunurilor:

- Controlul zilnic al ușilor, geamurilor, mobilierului, dușurilor, robinetelor și semnalizarea defecțiunilor constatate către muncitorii de întreținere.
- În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
- Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

Programul zilnic de lucru: 7 -15.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE MAGHERU" CARACAL

Str. Radu Calomfirescu, nr. 7, Caracal, 235200, jud. Olt
E-mail: ghmagheru@yahoo.com
Tel: +4 (0)249 511696

2. MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE ȘI PAZĂ**2.1. Relații de serviciu:**

Ierarhic este subordonat directorului, directorului adjunct și administratorului. Colaborează cu: tot personalul unității.

2.2. Sarcini de serviciu:

- a. Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare în toate clădirile care aparțin școlii;
- b. Realizează lucrările de intervenție când este cazul;
- c. În funcție de nevoile instituției execută lucrări și din alte sectoare în limita competenței;

2.3. În perioadele de vârf va avea și următoarele sarcini:

- a. preia toată instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare;
- b. verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată;
- c. Efectuează și alte lucrări de întreținere sau reparații din alte sectoare de activitate;
- d. Respectă normele PSI și de protecția muncii.

2.4. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

2.5. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

3. Programul zilnic de lucru: - 8-16.

CAPITOLUL III**PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII**

Art. 36. Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale ținând seama de următoarele reguli generale:

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

Art. 37. În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

- a) fumatul, cu excepția locurilor special stabilite de conducerea unității de învățământ și marcate ca atare, conform prevederilor legii;
- b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unității de învățământ sau la punctele de lucru;
- c) intrarea sau rămânerea în localurile unității de învățământ, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
- d) ieșirea din localul unității de învățământ sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;

SCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE MAGHERU" CARACAL

Str. Radu Calomîrescu, nr. 7, Caracal, 235200, jud. Olt

E-mail: ghmagheru@yahoo.com

Tel: +4 (0)249 511696

- e) executarea, în cadrul unității de învățământ, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
- f) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- g) sustragerea de bunuri din societate;
- h) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- i) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, mașinilor, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;
- j) inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
- k) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

Art. 38. Protecția maternității la Școala Gimnazială Gh. Magheru se va respecta în conformitate cu Legea 25 din 2004, actualizată pentru aprobarea OUG nr. 96/2003:

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

- a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariațelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
- b) locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;
- c) salariată gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- d) salariată care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- e) salariată care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
- f) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
- g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariată mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;
- h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c)-e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

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

- a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 2 (Ord 96/2003) lit. c)-e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b) salariatele prevăzute la art. 2 (Ord 96/2003) lit. c)-e) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

(1.3) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor prevăzute la art. 2 (Ord 96/2003)

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE MAGHERU" CARACAL

Str. Radu Calomfirescu, nr. 7, Caracal, 235200, jud. Olt

E-mail: ghmagheru@yahoo.com

Tel: +4 (0)249 511696

lit. c)-e), în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

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

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

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

CAPITOLUL IV**ORARUL DE LUCRU**

Art. 39. (1) Orarul de lucru este cel stabilit de conducerea unității de învățământ și care se afișează la locuri vizibile pentru toți Angajații.

(2) În cadrul programului de lucru angajații au dreptul la o pauză pentru masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă/conducerea unității de învățământ.

(3) Angajații unității de învățământ au obligația de a respecta orarul de lucru, întârzierile sau lipsurile de la program, dacă nu sunt fortuite, constituind abateri disciplinare.

(4) În caz de absențe din cauze de boală sau accident. Angajații au obligația să-și încunoștințeze șeful ierarhic și să trimită unității de învățământ, îndată ce este posibil, certificatul medical eliberat de organul sanitar în drept.

Art. 40. În cazuri excepționale, atunci când interesele unității de învățământ o cer, conducerea acesteia poate să stabilească:

a) organizarea permanenței la serviciu;

b) modul de acordare a zilelor de repaus săptămânal, în condițiile legii.

Programarea concediului de odihnă se face la cererea angajaților, cu acordul conducerii unității de învățământ, în concordanță cu specificul activității fiecărui loc de muncă.

CAPITOLUL V**DISCIPLINA MUNCII****ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE, PROCEDURA DISCIPLINARĂ****Secțiunea I****Abateri și sancțiuni disciplinare**

Art. 41. Abaterile disciplinare sunt o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile șefilor ierarhici.

Art. 42. Abaterile disciplinare în afară de cele privitoare la încălcarea obligațiilor prevăzute la art. 22, 23 și 25 sunt următoarele:

a) nerespectarea programului de lucru sau utilizarea inefficientă a acestuia;

b) încălcarea reglementărilor referitoare la accesul în incinta unității de învățământ sau neprezentarea, la cererea organelor de control, a legitimației de serviciu;

c) neprezentarea pentru verificare, la cererea organelor de control, a servietelor, sacoșelor, coletelor etc. sau nesupunerea la control ori de câte ori se solicită acest lucru;

d) faptul de a nu purta, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție și de lucru, precum și ecusonul de identificare;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE MAGHERU" CARACAL

Str. Radu Calomfirescu, nr. 7, Caracal, 235200, jud. Olt

E-mail: ghmagheru@yahoo.com

Tel: +4 (0)249 511696

- e) prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (capacitate de muncă redusă);
- f) nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter;
- g) nerespectarea normelor de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de protecție și de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;
- h) lăsarea nesupravegheate, în timpul programului de lucru, a aparaturii, mașinilor și instalațiilor aflate în funcțiune;
- i) împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;
- j) înstrăinarea oricăror bunuri ale unității de învățământ, date în folosință sau păstrare;
- k) absențe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul șefului ierarhic;
- l) folosirea echipamentului de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;
- m) depozitarea de bunuri ale unității de învățământ în alte locuri decât cele stabilite de conducerea acesteia;
- n) primirea de persoane străine la locul de muncă, dacă prezența lor nu este legată de activitatea desfășurată în cadrul acestuia;
- o) distrugerea bunurilor unității de învățământ;
- p) încălcarea disciplinei tehnologice;
- q) absența de la programul de pregătire profesională și de instruire stabilit de conducerea unității de învățământ;
- r) alte abateri prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 43. În conformitate cu prevederile art. 263 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, administratorul unității de învățământ este investit cu prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților acesteia, ori de câte ori constată că au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 44. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica administratorul unității de învățământ, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt:

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

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Art. 45. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 46. Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE MAGHERU" CARACAL

Str. Radu Calomfirescu, nr. 7, Caracal, 235200, jud. Olt

E-mail: gmmagheru@yahoo.com

Tel: +4 (0)249 511696

Secțiunea a II-a

Procedura disciplinară

Art. 47. (1) Cu excepția sancțiunii avertisment scris, sancționarea unui salariat poate fi dispusă numai ca urmare a efectuării, în prealabil, a unei cercetări disciplinare.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, de către persoana împuternicită de administratorul unității de învățământ să efectueze cercetarea, precizându-se:

- a) obiectul cercetării disciplinare;
- b) data și ora efectuării ei;
- c) locul întrevederii cu salariatul în cauză.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2), fără motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea lui, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 48. În decursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul:

- a) să formuleze și să susțină toate apărărilor pe care le consideră necesare, în favoarea sa;
- b) să ofere persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării disciplinare toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare;
- c) să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului (acolo unde există) al cărui membru este.

Art. 49. La încheierea cercetării disciplinare, împuternicitul administratorului unității de învățământ întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri pe care îl supune acestuia în vederea luării deciziei.

Art. 50. Pe baza referatului întocmit de împuternicit, directorul unității de învățământ dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie, emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data comiterii faptei.

Art. 51. Decizia de sancționare trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau din contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărărilor formulate de salariat în cursul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 23 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) termenul în care poate fi contestată sancțiunea; e) instanța competentă la care sancțiunea se poate contesta.

Art. 52. (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și își produce efectele de la data comunicării, comunicarea de sancționare se predă personal salariatului, cu semnătură de primire ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(3) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă în termen de 30 de zile de la comunicare.

CAPITOLUL VI

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 53. Unitatea de învățământ are obligația să îl despăgubească pe salariat, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa conducerii instituției în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în condițiile art. 253 alin. (2) și (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

Art. 54. Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse unității de învățământ din vina și în legătură cu munca lor, în condițiile art. 254 și urm. din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE MAGHERU" CARACAL

Str. Radu Calomfirescu, nr. 7, Caracal, 235200, jud. Olt

E-mail: gmmagheru@yahoo.com

Tel: +4 (0)249 511696

CAPITOLUL VII

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Secțiunea I - Dispoziții generale

Art. 55- Scopul criteriilor de evaluare

- (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.
- (2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Secțiunea II- Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual**Art. 56** Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.
- (2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:
 - a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor și criteriilor de performanță
 - b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
 - c) stabilirea abaterilor față de obiectivele și criteriile de performanță adoptate și efectuarea corecțiilor;
 - d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 57- Etapele procedurii de evaluare

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

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

Art. 58 - Evaluatorul

- (1) Evaluatorul este persoana din cadrul organizației, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.
- (2) În sensul prezentei proceduri de evaluare, are calitatea de evaluator:
 - a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
 - b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a organizației, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
 - c) persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul organizației, care coordonează domeniul de activitate pentru director.

Art. 59- Aplicabilitatea procedurii de evaluare

- (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.
- (2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu unele excepții stabilite prin prezentul Regulament Intern.

Art. 60- Perioada evaluată; perioada de evaluare; subiecții evaluării; excepții:

- (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 septembrie și 31 august din anul școlar pentru care se face evaluarea.
- (2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 septembrie din anul școlar următor perioadei evaluate.
- (3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.
- (4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE MAGHERU" CARACAL

Str. Radu Calonițescu, nr. 7, Caracal, 235200, jud. Olt

E-mail: gimagheru@yahoo.com

Tel: +4 (0)249 511696

a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an.

CAPITOLUL VIII PROCEDURĂ DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

Art. 61. (1) Angajații au dreptul de a adresa conducerii unității de învățământ, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

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

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

Art. 62. (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate administratorului unității de învățământ și vor fi înregistrate la secretariat.

(2) Administratorul unității de învățământ are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 63. (1) Angajații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

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

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

**CAPITOLUL IX
DISPOZIȚII FINALE**

Art.64. Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte ori se impun necesitățile unei mai bune organizări a activității sau îmbunătățirii disciplinei muncii.

Art. 65. Regulamentul de față va fi adus la cunoștință angajaților prin grija angajatorului și se afișează la sediul unității de învățământ.

DIRECTOR,

Prof. Nicolae Iulian-Ninel

L.S.

