

REGULAMENTUL INTERN DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA TĂMĂȘENI ȘI GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL TĂMĂȘENI

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – Prezentul Regulament intern este întocmit în baza art. 242 și a celorlalte dispoziții aplicabile din Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, precum și a următoarelor alte acte normative:

- a) Legea Educației Naționale – Legea nr.1/2011;
- b) Legea nr.35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare,
- c) Legea nr.130/1999 privind unele măsuri de protecție a persoanelor încadrate în muncă;
- d) Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legii nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, cu completările și modificările ulterioare;
- f) Legea nr. 62/2011, republicată, art.133 alin. (1) lit. c;
- g) Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar înregistrat la M.M.F.P.S.P.V.-D.D.S. sub nr. 1483 din data de 13.11.2014, publicat în Monitorul Oficial, Partea V nr. 5 din 26.11.2014;
- h) OMENCȘ nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ;
- i) Legea nr. 272/2004 privind protecția drepturilor copilului;
- j) OMENCȘ nr. 4742/2016 privind statutul elevului.
- k) Alte acte normative prin care se stabilesc norme obligatorii în domeniul protecției muncii elevilor și salariaților; drepturi și obligații pentru elevi, angajați și angajatori.

Art. 2. – Regulamentul intern reglementează raporturile de muncă din cadrul Școlii Gimnaziale, Comuna Tămășeni și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabilă și de secretariat.

Art. 3. – (1) Regulamentul intern este elaborat de către un colectiv de lucru, numit de Consiliul de Administrație și coordonat de un cadru didactic.

(2) Regulamentul intern este supus avizării comisiei paritare, Consiliului reprezentativ al părinților și Consiliului reprezentativ al elevilor, care emit avize consultative, în conformitate cu prevederile legale, iar respectarea lui este obligatorie pentru tot personalul salariat al școlii.

(3) Regulamentul intern este dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesoral și aprobat de Consiliul de administrație.

Art. 4. – Acest regulament se aplică în incinta școlii pentru tot personalul salariat al școlii, elevi, părinți/reprezentanți legali ai elevilor.

Art. 5. – Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

Art. 6. – În cadrul școlii sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului unității.

Art. 7– Regulamentul intern constituie instrumentul juridic pe baza căruia sunt reglementate, în școală, următoarele reguli:

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

CAPITOLUL I – PROGRAMUL

SECȚIUNEA 1 – BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art. 8. Programul preșcolarilor se desfășoară în intervalul 8⁰⁰-12⁰⁰

Excepție se face de la structura acestui program numai în situații speciale, aprobate de conducerea unității de învățământ.

Art. 9. Programul pentru învățământul primar se desfășoară în intervalul 8⁰⁰ – 13⁰⁰ după orarul aprobat de conducerea unității de învățământ. Se acceptă modificări în structura orarului la învățământul primar numai în situații speciale și cu aprobarea conducerii unității de învățământ.

Art. 10. Programul pentru învățământul gimnazial se desfășoară în intervalul 8⁰⁰ – 15⁰⁰ după orarul aprobat de conducerea unității de învățământ. Se acceptă modificări în structura orarului la învățământul gimnazial numai în situații speciale și cu aprobarea conducerii unității de învățământ.

Art.11.-(1)Durata orei de curs pentru clasa pregătitoare și clasa I este de 25-30 minute.

(2)Durata orei de curs pentru clasele II-IV este de 45 minute; întrucât se sună de pauză după programul ciclului gimnazial, ultimele 5 minute din curs sunt destinate activităților de tip recreativ.

(3)Durata orei de curs pentru ciclul gimnazial este de 50 de minute.

Art.12. Pauza între orele de curs este de 10 minute;

Art.13.-(1)Orarul școlii se realizează în conformitate cu procedura de realizare a schemei orare și a orarului; Orarul școlii este realizat de către comisia de întocmire a orarului, este discutat în consiliul profesoral, aprobat de consiliul de Administrație și comisia paritară.

(2)După aprobare, orarul este afișat în cancelarie și pe site-ul școlii.

SECȚIUNEA a 2 a – PERSONALUL DIDACTIC

Art.14.-(1)Programul personalului didactic este conform orarului unității de învățământ.

(2)Completarea diferenței dintre numărul de ore/zi din orar și numărul de ore/zi potrivit fișei postului se face prin activități de pregătire profesională, corectarea caietelor de teme sau a probelor de evaluare, confecționare de material didactic, lectorate și consultații cu părinții, pregătire suplimentară cu elevii, etc.

Art. 15. La sfârșitul programului zilnic, personalul didactic este obligat să scrie în condica de prezență.

SECȚIUNEA a 3 a – PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 16.-(1)Programul compartimentului secretariat se desfășoară în intervalul:

8⁰⁰- 16⁰⁰.

(2)În intervalul orar 10⁴⁵ – 11⁰⁰ este pauza de masă.

(3)Program de lucru cu publicul (cadre didactice, elevi, părinți, membri ai comunității) – 11⁰⁰ – 13⁰⁰.

Art. 17.-(1)Programul compartimentului contabilitate se desfășoară în intervalul:

8⁰⁰ - 16⁰⁰.

(2)În intervalul orar 10⁴⁵ – 11⁰⁰ este pauza de masă.

(3)Program de lucru cu publicul (cadre didactice, elevi, părinți, membri ai comunității): – 11⁰⁰ – 13⁰⁰.

SECȚIUNEA a 4 a – PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 18. Programul femeilor de serviciu se desfășoară în intervalul 7⁰⁰-15⁰⁰;

Art.19. Programul muncitorului –foclist este următorul:

a)în perioada toamna-iarnă – 6⁰⁰ – 14⁰⁰;

b)în perioada primăvara-vara – 7⁰⁰ – 15⁰⁰;

Art. 20. Pauza de masă este de 30 de minute, în intervalul 10³⁰ – 11⁰⁰ pentru femeile de serviciu și între 8⁰⁰-8³⁰ pentru foclist.

SECȚIUNEA a 5 a - ORGANIZAREA DE ACTIVITĂȚI ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 21. Cursurile în Școlii Gimnaziale, Comuna Tămășeni, se desfășoară într-un singur schimb, de dimineață.

Art. 22. La inițiativa profesorilor sau la solicitarea elevilor și părinților se pot organiza ore de pregătire suplimentară, în vederea examenelor și olimpiadelor școlare, numai după program sau în zilele libere (sâmbăta, duminica, vacanțe).

Art. 23. Numai elevii calificați la faza națională a olimpiadelor sau concursurilor școlare pot absenta, la cererea profesorului coordonator, în vederea pregătirii suplimentare.

Art. 24.-(1) Activitățile culturale, sportive și de recreere se pot desfășura numai după orele de curs, sâmbăta și duminica sau în vacanțele școlare.

- (2) Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea cadrelor didactice/nedidactice și/sau elevi ai școlii, altele decât cele aprobate prin Planul Managerial, Planul Managerial al Coordonatorului pentru Proiecte și Programe Educative Școlare și Extrașcolare și în Calendarul Activităților Educative al școlii sau Calendarul Județean al Activităților Educative, se vor desfășura numai cu acordul direcțiunii. Organizatorii au datoria de a aduce la cunoștința acesteia intenția desfășurării unor astfel de manifestări cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de demararea oricăror acțiuni de pregătire a evenimentului.
- (3) Toate activitățile desfășurate trebuie să conducă la creșterea prestigiului școlii în comunitate și să nu strice imaginea școlii.
- (4) În cazul în care activitățile desfășurate prejudiciază imaginea școlii, directorul poate interzice aceste activități.

CAPITOLUL II BENEFICIARI PRIMARI AI EDUCAȚIEI

SECȚIUNEA I – DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art.25. Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii din Școlii Gimnaziale, Comuna Tămășeni se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

Art.26. Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

Art.27. Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

Art.28. Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

SECȚIUNEA a II a – OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art. 29. Toți elevii înscriși în Școala Gimnazială, Comuna Tămășeni, sunt obligați să respecte, suplimentar normelor legale în vigoare și următoarele reguli:

1. Se interzice părăsirea instituției în timpul orelor de curs. În cazuri excepționale, elevul este obligat să solicite permisiunea cadrului didactic care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Învățătorul/ dirigintele va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului. În situația în care elevul nu are acordul cadrului didactic, va răspunde personal de decizia sa și de posibilele consecințe.
2. Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie. Intrarea în școală se face cu cel mult 10 minute înaintea primei ore, prezentând carnetul de elev și/sau insigna cu emblema școlii.
3. Părintele/tutorele legal al elevului poate solicita învoirea acestuia 3 zile pe parcursul unui semestru. Cererile scrise se prezintă personal de către părinte învățătorului/ dirigintelui, se înregistrează la secretariat și se vizează de către conducerea școlii.
4. Elevii nu pot părăsi incinta școlii în recreație pentru a merge la chioșc decât cu acordul dirigintelui sau profesorului de serviciu prezent în curte cu condiția să nu întârzie la ore, caz în care se consemnează absență nemotivată în catalog. Aceasta va rămâne nemotivată și va fi anunțat de acest lucru dirigintele și părintele.
5. Elevii care perturbă orele nu vor fi eliminați din sala de clasă, ei vor fi sancționați în conformitate cu prevederile art.16 (4) din Statutul elevului aprobat prin O.M.E.N. nr. 4742/10.08.2016.
6. Fiecare cadru didactic va stabili la începutul anului școlar, va aduce la cunoștința elevilor și va pune în aplicare măsuri suplimentare de sancționare a elevilor care întârzie la ore.
7. Absențele elevilor se înregistrează obligatoriu în documentele școlare și se motivează prin procedura stabilită la art. 113 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
8. Absențele elevilor de la cursuri, datorate integrării lor în alte activități educative sau sportive, pot fi motivate numai pe baza documentelor justificative semnate de directorul instituției și de profesorul responsabil de organizarea respectivelor activități.
9. În cazul în care elevii, după o așteptare de 10 minute, constată că profesorul nu este prezent pentru a desfășura cursurile, vor comunica directorului/consilierului educativ prin intermediul șefului clasei/locțiitorului acestuia situația și vor aștepta în condiții de disciplină soluțiile propuse de acesta.

10. Fumatul este interzis în incinta școlii. Elevii prinși fumând în incinta școlii vor fi menționați în registrul de procese verbale al profesorilor de serviciu pe școală iar prima sancțiune va fi aplicată de director/diriginte și va consta în mustrarea elevului în fața consiliului profesoral, sancțiunea fiind însoțită de scăderea notei la purtare. Pentru recidivă se vor aplica și sancțiuni mai severe.

11. *Introducerea și utilizarea telefonului mobil și a altor dispozitive electronice este interzisă în timpul cursurilor. Elevii prinși cu telefoane asupra lor în școală sunt obligați să le înmâneze profesorilor. Profesorii care confiscă telefoanele mobile sau alte dispozitive electronice ale elevilor, le vor depune la secretariat, împreună cu numele proprietarului. Telefoanele mobile sau dispozitivele electronice vor putea fi recuperate de la secretariat, însă revendicarea acestora se va putea face doar de către părinții/reprezentanți legali ai elevilor. prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;.*

12. În timpul recreațiilor, elevii aflați în incinta școlii trebuie să respecte următoarele reguli:

(1) pot staționa pe holuri, doar când afară este timp ploios sau ger, în rest vor ieși în curtea școlii.

(2) Pe hol sunt interzise: alergarea, țipetele, jocurile cu mingea sau alte obiecte, aruncarea obiectelor, agresarea colegilor, comunicarea vulgară sau licențioasă, murdărirea sau afectarea zidurilor sau ușilor, ruperea perdelelor, spargerea geamurilor și alte comportamente indezirabile.

13. Elevii care încalcă regulile precizate mai sus vor fi menționați în registrul de procese verbale al profesorilor de serviciu pe școală, urmând ca pe baza acestor mențiuni, aceștia să fie sancționați, iar în cazul în care comportamentul lor a condus la pagube materiale, acestea să fie recuperate.

14. Elevii au obligația să poarte în incinta unității uniforma, după cum urmează:

	FETE	BĂIEȚI
Ciclul primar	UNIFORMA STABILITA ÎMPREUNĂ PĂRINȚI- ÎNVĂȚĂTOR	
Ciclul gimnazial	pantaloni <i>de culoare albastră sau neagră</i>	
	<i>TRICOU SAU BLUZĂ DE CULOAREA VERDE INCHIS</i>	

15. Este obligatorie purtarea insignei cu emblema școlii, pe toată perioada desfășurării unei activități în școală. Profesorii diriginți vor monitoriza modul în care elevii respectă această obligație.

SECȚIUNEA a III a – RECOMPENSE ALE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art. 30. -1. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- g) premiul de onoare al unității de învățământ.

2. Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului școlii.

3. Se pot acorda premii elevilor care:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

4. Unitatea de învățământ și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a comunității locale etc.

SECȚIUNEA a IV a – CONSILIUL ELEVILOR

Art. 31. –(1) Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor conform noului regulament. Fiecare clasă desemnează 1 reprezentant.

(2) Consiliul elevilor este condus de un birou, format din președinte, 1-2 vicepreședinți, secretar, membri. Președintele sau alt membru al biroului poate fi invitat la ședintele Consiliului de administrație al școlii.

(3) Consiliul elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea:

- activității didactice;
- activităților extracurriculare;
- disciplinei și frecvenței;
- relațiilor elev – profesor, elev – elev;
- relațiilor cu alte unități de învățământ;
- integrării socio- profesionale;
- activităților din timpul liber.

(4) Problemele și măsurile propuse vor fi aduse la cunoștința Consiliului de Administrație al școlii care va lua măsuri de soluționare a acestora. Aceste soluții vor fi transmise de Consiliul elevilor, celor interesați.

(5) Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și a unui grafic de întruniri (problematica și data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de Administrație al școlii. Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului și regulamentelor școlare.

SECȚIUNEA a V a – SANȚIUNI ALE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art. 32.-(1) În caz de nerespectare a reglementărilor prezentului Regulament Intern se vor aplica sancțiuni disciplinare prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

(2) Pentru abateri disciplinare sancțiunile se vor aplica astfel:

- a) pentru introducerea și utilizarea telefonului mobil în timpul programului de cursuri

elevul va fi sancționat cu avertisment în fața Consiliului profesoral, iar la repetarea abaterii se vor aplica gradual celelalte sancțiuni prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar; telefonul se va confisca urmând a se restitui părintelui;

b) pentru acțiuni violente, fumat sau consum de alcool, la prima abatere se aplică mustrarea scrisă, iar la repetarea abaterii se vor aplica gradual celelalte sancțiuni prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;

c) pentru nepurtarea uniformei școlare sau a insignei conform acestui regulament, la prima abatere se aplică observația individuală, iar la repetarea abaterii se vor aplica gradual celelalte sancțiuni prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;

d) pentru murdărirea unor obiecte precum sau pentru aruncarea deșeurilor pe jos în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, sala de educație fizică, holuri, grupuri sanitare sau în curtea școlii, la prima abatere se aplică observația, iar la repetarea abaterii elevul respectiv va face curățenie în acel loc.

e) Elevii care vor fi surprinși de camerele de supraveghere distrugând bunurile școlii vor plăti integral pagubele și vor suporta consecințele regulamentului.

f) Absențele elevilor care pleacă de la școală în timpul programului sunt considerate în mod automat nemotivate, dacă elevul înainte de plecare n-a obținut acordul dirigintelui sau conducerii școlii. În cazul în care toți elevii unei clase pleacă de la cursuri, fiecare elev va avea nota la purtare scăzută cu un punct pentru fiecare ora absentată.

(3) Contestațiile privind sancțiunile prevăzute în Regulamentul intern se vor adresa, în scris, Consiliului de administrație al unității de învățământ în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Răspunsul la contestație se va da în termen de 30 de zile. Hotărârea Consiliului de Administrație rămâne definitivă.

CAPITOLUL III - PĂRINȚI

Art. 33. Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu instituția de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

Art.34. Părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

Art.35. (1)Părinții, tutorii sau susținătorii legali sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art.36. Părinții/tutorii legali sunt obligați să participe la ședințele/lectoratele organizate de învățători/diriginți, pe diferite teme, pentru o mai bună colaborare și cunoaștere a problemelor cu care se confruntă școala sau familia.

CAPITOLU IV – ORGANIZAREA SERVICIULUI PE CLASĂ ȘI ȘCOALĂ

SECȚIUNEA I - SERVICIUL PE CLASĂ

Art. 37. -1. În fiecare clasă se va efectua serviciul de către o grupă de doi elevi. Grupa se va schimba săptămânal.

2. Se va respecta graficul stabilit de la începutul anului. În cazul în care unul din elevii de serviciu absentează, serviciul va fi efectuat de grupa următoare notându-se în caietul clasei pentru a se efectua inversarea în săptămâna următoare.

Art.38. Elevii de serviciu pe clasă au următoarele atribuții:

- se prezintă la cursuri cu 20 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă;
- verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți;
- rămân în timpul pauzelor în clasă, urmărind ca toți ceilalți colegi să iasă afară din clasă;
- în pauză deschid o fereastră în vederea aerisirii sălii de clasă; fereastra se va închide la începerea orei;
- asigură creta și ștergerea tablei; ștergerea tablei se va face și după ultima oră de curs;

spălarea bureților se va face la grupul sanitar de către unul dintre elevi, astfel încât sala să fie permanent supravegheată;

- asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului, atenționând elevii care produc

dezordine; la începutul orelor adaugă sac menajer la coșul de gunoi;

- în timpul activității care se desfășoară în cabinete, laboratoare, etc. elevii de serviciu încuie

clasa. Bunurile de valoare sau banii nu se lasă în sala de clasă;

- transmit zilnic elevilor de serviciu pe școală situația prezenței elevilor din clasă, specificând cazurile de absențe pe motive medicale sau chiuluri.

Art.39. În cazul în care elevii de serviciu nu-și realizează corespunzător atribuțiile vor fi sancționați.

Secțiunea a II a - SERVICIUL PE ȘCOALĂ

Art.40. În Școala Gimnazială, Comuna Tămășeni se organizează serviciul pe școală pe perioada întregului program de către cadre didactice

Art. 41. Efectuarea serviciului pe unitate de către cadrele didactice este reglementată prin următoarele norme:

1. Cadrul didactic care realizează serviciul pe unitate trebuie să respecte programul de realizare a serviciului pe școală, așa cum a fost stabilit, să monitorizeze continuu activitatea elevilor pe sectorul și în perioada de timp stabilite, să îndrume elevii care staționează pe holuri în sensul respectării precizărilor din prezentul regulament, să identifice elevii care produc pagube, sau clasele din care aceștia fac parte, iar la finalul programului, să completeze în registrul serviciului pe unitate un proces verbal în care va prezenta toate situațiile negative cu care s-a confruntat.

2. Serviciul pe școală al cadrelor didactice se desfășoară între 7:40 – 14, conform graficului avizat de direcțiune.

3. Cadrele didactice pe școală vin cu 20 minute înaintea începerii cursurilor și pleacă ultimii din școală după evacuarea tuturor elevilor.

4. Zilnic sunt cel puțin două cadre didactice de serviciu care vor urmări în timpul pauzelor activitatea elevilor din curtea școlii.

5. Cadrele didactice de serviciu notează în registru numele elevilor de serviciu pe școală și prezintă acestora, înainte de începerea serviciului, sarcinile pe care le au în timpul serviciului.
6. Transcriu orarul zilei respective pentru toate clasele în condica de prezență a cadrelor didactice, urmărind ca aceasta să fie completată de fiecare cadru didactic prezent.
7. Verifică existența cataloagelor și răspund de securitatea lor pe toată durata turei sale. Orice cadru didactic care folosește un catalog în afara orelor sale de curs are obligația de a aduce la cunoștința cadrului didactic de serviciu acest fapt, precum și perioada de timp cât va reține catalogul respectiv.
8. Verifică prezența cadrelor didactice la ore și informează conducerea școlii de absențele semnalate.
9. Răspund de ordinea și disciplina în școală în timpul pauzelor și semnalează conducerii școlii prezența persoanelor străine, precum și eventualele evenimente deosebite care se petrec pe perioada desfășurării serviciului lor.
10. Verifică prin sondaj în pauze dacă sălile de clasă sunt bine întreținute, iar elevii de serviciu pe clasă își îndeplinesc conștiincios atribuțiile.
11. Supraveghează elevii în vederea respectării regulamentelor școlare.
12. Întocmesc la sfârșitul programului un proces verbal în care consemnează situația absenților, modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului, în registrul unic al serviciului pe școală.
13. La terminarea programului zilnic verifică existența în scrin a tuturor cataloagelor, a condiții de prezență, care trebuie completată și semnată în fiecare zi și închide scrinul cu cheia punând-o într-un loc ales, sigur.

Art. 42. Responsabilul comisiei pentru asigurarea serviciului pe școală va monitoriza și va centraliza situația elevilor și cadrelor didactice care refuză să participe la serviciul pe școală sau care întârzie în mod nejustificat și repetat la program, afectând climatul de siguranță din școală.

Art.43. Având în vedere cadrul legal, respectiv art. 1 din Legea nr.109/1999, care menționează obligativitatea fiecărui cadru didactic de a realiza 1-2 ore/săptămână de serviciu pe unitate, coroborat cu prevederile fișei postului și ale fișei de evaluare, nerealizarea serviciului pe unitate, sau realizarea lui în mod sporadic conduc la reducerea punctajului corespunzător din fișa de evaluare anuală a activității.

CAPITOLUL V- REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art.44-(1) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Școala Gimnazială, Comuna Tămășeni are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății angajaților, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) În scopul aplicării și respectării în cadrul instituției a normelor legale privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor specifice în care se desfășoară activitatea, responsabilul cu protecția muncii va asigura instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă în ceea ce privește instructajul general și cel periodic; instructajul specific, la locul de muncă, va fi făcut de șefii de compartimente.

(3) Instructajul se va efectua și pentru personalul nou angajat, cel transferat în instituție, cel detașat în cadrul instituției.

Art.45. Conducerea școlii va asigura cadrelor didactice, personalului auxiliar, personalului nedidactic și elevilor condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică.

Art.46. Comportarea personalului școlii și elevilor în caz de accidente la locul de muncă va fi următoarea:

1. toate accidentele în care au fost implicați vor fi aduse imediat la cunoștința conducerii școlii, indiferent dacă s-au petrecut în sediul instituției;
2. accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv vor fi comunicate de îndată directorului sau înlocuitorului acestuia, responsabilului cu protecția muncii, Inspectoratului teritorial de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.47. Echipamentele tehnice, de protecție și de lucru din dotare se vor utiliza astfel:

1. fiecare cadru didactic, personal didactic auxiliar și nedidactic este obligat să utilizeze echipamentul tehnic, de protecție și de lucru conform instrucțiunilor specifice acestora și numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

2. este interzisă intervenția personalului școlii sau elevilor, din proprie inițiativă, asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist;
3. personalul școlii care utilizează echipamente tehnice sau de lucru sunt obligați să le întrețină și să le curețe, conform instrucțiunilor specifice acestora.
4. Prin echipament tehnic se înțelege, în sensul prezentului regulament, calculatoare, aparate de birotică și alte aparate tehnice utilizate în procesul instructiv-educativ și realizarea atribuțiilor de serviciu.

Art.48. În cazul unor calamități sau catastrofe se va acționa astfel:

1. în cazul unui cutremur de magnitudine ridicată, personalul școlii va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice și va proceda conform instrucțiunilor specifice acestui tip de calamitate;
2. în cazul unei inundații majore a imobilului, personalul școlii va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice, se va deplasa în zonele protejate împreună cu lucrările și echipamentele care pot fi salvate și va anunța Inspectoratul teritorial pentru situații de urgență;
3. în cazul unui incendiu se vor lua primele măsuri de stingere de către personalul școlii și se va anunța Inspectoratul județean pentru situații de urgență; se va acționa pentru evacuarea elevilor și bunurilor, conform Planului de evacuare în caz de incendii dezbătut și afișat la fiecare clasă;
4. în cazul unei explozii de proporții, indiferent de natura ei, va fi anunțat Inspectoratul județean pentru situații de urgență și se va acționa pentru evacuarea elevilor și bunurilor, conform planului de evacuare în caz de incendii.

Art. 49. În cazul alarmării cu un atac terorist, va fi anunțată conducerea școlii, Serviciul Român de Informații și se va apela numărul de urgență “112”.

Art. 50. În cazul stării de mobilizare sau război, măsurile imediate vor fi stabilite de către conducerea școlii în funcție de reglementările legale în vigoare.

Art. 51. În vederea prevenirii pagubelor produse lucrurilor și bunurilor, aparținând școlii sau salariaților ei, se vor lua următoarele măsuri:

1. lucrurile vor fi păstrate în afara orelor de serviciu în dulapuri, corpuri suspendate sau mape de plastic;
2. ușile birourilor vor fi încuiate în timpul serviciului dacă în biroul respectiv nu se mai află nici o persoană, precum și în afara orelor de program;

3. în caz de calamitate sau catastrofe se vor lua măsurile corespunzătoare pentru salvarea cât mai repede a acestora;

4. în cazul în care există informații că un salariat ascunde la locul său de muncă produse insalubre sau periculoase pentru sănătatea sau integritatea elevilor și colegilor de serviciu, conducerea școlii poate proceda la deschiderea dulapului în care se află produsele respective, în prezența și a altor persoane, precum și la înlăturarea acestor produse.

Art. 52. Pentru menținerea și îmbunătățirea condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, trebuie asigurate următoarele standarde minime:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- asigurarea condițiilor de mediu – iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații – în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
- dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, vestiare, grupuri sanitare, săli de repaus, etc.;
- diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

Art. 53. Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă se instituie în școală următoarele măsuri:

(1) Nu se admite intrarea și staționarea în curte sau pe holurile școlii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la elevul de serviciu.

(2) Toți salariații școlii vor supraveghea elevii pe perioada pauzelor și vor menține ordinea și curățenia în școală.

(3) Este interzis elevilor să aducă persoane străine în școală;

(4) La prima oră de dirigiență, clasele preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiți privind normele generale de protecția muncii;

(5) Fiecare elev este instruit pe linie de protecția muncii la orele teoretice și în laboratoare;

(6) Este interzis fumatul în școală. Elevii care vor fi găsiți fumând vor fi sancționați, conform prezentului regulament;

- (7) Este interzis consumul de băuturi alcoolice în incinta școlii;
- (8) Se interzice introducerea în școală a substanțelor toxice sau explozive;
- (9) Accesul elevilor în școală se permite numai cu ținută decentă (conform regulamentului), carnet de elev și ecuson;
- (10) Pentru a evita spargerea geamurilor, se interzice deschiderea acestora pe holurile școlii;
- (11) În pauze, elevii nu au voie să staționeze în grupurile sanitare, în fața lor și pe casa scării elevilor;
- (12) Pentru păstrarea disciplinei în școală, se asigură zilnic de profesorii de serviciu și elevii de serviciu;
- (13) Circulația elevilor pe intrarea principală a școlii sau pe scările pentru cadre didactice este strict interzisă;
- (14) Staționarea elevilor în fața cancelariei este strict interzisă.

CAPITOLUL VI-REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 54. În cadrul școlii, relațiile se stabilesc pe principiul egalității de tratament față de toți salariații și elevii. Orice discriminare directă sau indirectă 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.

Art. 55. Conducerea școlii este obligată să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

Art. 56. Se interzice discriminarea prin utilizarea de către conducerea școlii a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- (1) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- (2) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- (3) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

- (4) stabilirea remunerației;
- (5) beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum și la securitate socială;
- (6) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- (7) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- (8) promovarea profesională;
- (9) aplicarea măsurilor disciplinare;
- (10) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- (11) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare. Art. 21 - Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 57.-(1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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

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

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

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

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

Art.58. – (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

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

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

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

Art.59. – (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

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

CAPITOLUL VIII-DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA 1 – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 60. – (1) Conducerea școlii are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească normele generale și normele specifice de organizare și de funcționare a activității compartimentelor structurale;
- b) să stabilească, prin fișa postului, atribuții clare și concrete pentru fiecare persoană angajată;
- c) să emită dispoziții cu caracter obligatoriu și în strictă conformitate cu legea și celelalte norme legale aplicabile în materie;
- d) să exercite controlul asupra modului în care sunt îndeplinite sarcinile de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și încălcarea deontologiei profesionale și să dispună măsuri potrivit normelor prevăzute de reglementările legale în vigoare și de prezentul regulament;

f) să stabilească răspunderea materială pentru pagubele produse școlii de către personalul salariat și de către elevi;

g) să solicite organelor competente efectuarea cercetărilor în vederea stabilirii răspunderii pentru faptele penale săvârșite de personalul salariat al instituției în exercitarea sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Conducerea școlii are și alte drepturi prevăzute de lege și/sau de normele interne, după caz.

Art. 61. – (1) Conducerea școlii are, în principal, următoarele obligații:

a) să asigure condițiile necesare pentru desfășurarea normală a activității în toate sectoarele;

b) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură – învățământ și din contractele individuale de muncă;

c) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina angajatorului, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

d) să înființeze și să țină registrul general de evidență a salariaților și să opereze la timp toate mențiunile prevăzute de lege;

e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților; f) să asigure condiții necesare privind protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și să facă instruirea salariaților cu aceste condiții;

g) să ia în considerare, în funcție de posibilitățile concrete, solicitările salariaților pentru schimbarea locului sau a condițiilor de muncă, în cazuri temeinic justificate.

(2) Conducerii școlii îi revin și alte obligații, potrivit legii și altor reglementări specifice, precum și potrivit prevederilor contractului colectiv de muncă.

SECȚIUNEA 2 – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

Art. 62. – (1) Personalul de toate categoriile, angajat cu contract de muncă la Școala Gimnazială, Comuna Tămășeni, are următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la zile libere de sărbătorile legale și la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitatea de șanse și tratament;

e) dreptul la demnitatea în muncă;

f) dreptul la securitatea și sănătatea în muncă;

- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la consultare și informare;
- i) dreptul la protecție în caz de concediere;
- j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- l) dreptul de a participa la acțiunile colective organizate în condițiile legii. (2) Personalul prevăzut la alin.(1) beneficiază și de alte drepturi, prevăzute de Statutul personalului didactic, de Legea Educației Naționale, de Codul Muncii și de Contractul colectiv de muncă.

Art.63. – (1) Personalului din toate categoriile, angajat la Școala Gimnazială, Comuna Tămășeni, îi revin, potrivit Codului Muncii, Legii Educației Naționale și Contractului individual de muncă, următoarele obligații:

- a) să respecte programul de lucru;
- b) să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin, conform fișei postului și sarcinilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- c) să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
- d) să apere integritatea bunurilor din școală;
- e) să promoveze raporturi colegiale și un comportament corect în cadrul raporturilor de muncă;
- f) să utilizeze aparatura, instalațiile și alte bunuri încredințate la parametrii normali și în condiții de deplină siguranță;
- g) să anunțe conducătorul direct de îndată ce apare o situație care poate perturba desfășurarea în condiții normale a activității ori când este în imposibilitate de a-și exercita atribuțiile;
- h) să respecte cu strictețe normele de sănătate și securitate a muncii, pe cele privind folosirea echipamentului de lucru și de protecție, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile școlii ori viața, integritatea corporală ori sănătatea unei persoane;
- i) să respecte prevederile prezentului regulament, precum și pe cele ale contractului individual și/sau colectiv de muncă;
- j) să dea dovadă de fidelitate față de Școala Gimnazială, Comuna Tămășeni, atât în exercitarea atribuțiilor, cât și în orice alte situații;
- k) să răspundă disciplinar și patrimonial pentru abaterile săvârșite sau pentru pagubele produse școlii, din vina și în legătură cu munca sa.

Art.64. – (1) Personalul didactic al școlii are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă, de contractele individuale de muncă și de prezentul regulament.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală specifice, prin care se garantează desfășurarea procesului instructiv-educativ, conform legii. El este sprijinit în acest demers de conducerea școlii.

Art. 65. – (1) Personalul didactic are următoarele drepturi și libertăți profesionale specifice:

a) Libertatea de a concepe activitatea profesională și realizarea obiectivelor instructiv educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

b) dreptul de a utiliza baza materială și resursele puse la dispoziție, în scopul realizării obligațiilor profesionale;

c) dreptul de a pune în practică ideile novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;

d) dreptul de a nu fi perturbat pe timpul desfășurării activității didactice;

e) dreptul de a fi protejat de autoritățile responsabile cu ordinea publică în spațiul școlar, împotriva persoanei sau grupului de persoane care aduc atingere demnității umane și profesionale sau care împiedică exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de către cadrul didactic;

f) dreptul de a participa la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății;

g) dreptul de a face parte din asociații sau organizații sindicale, profesionale și culturale naționale și internaționale legal constituite;

h) libertatea de a-și exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și de a întreprinde acțiuni, în nume propriu, în afara acestor spații, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului, unității de învățământ și demnitatea profesiei;

i) dreptul de rezervare a postului didactic în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

j) dreptul la o singură zi de învoire/semestru pentru nevoi personale pe baza unei cereri adresată directorului unității, înregistrată cu cel puțin 2 zile înainte de data învoirii, care va ține evidența acestora;

k) dreptul de a lipsi motivat o singură zi/semestru la Consiliul Profesoral pe baza unei cereri adresată directorului, care va ține evidența acestora;

(2) Principalele obligații specifice de natură profesională ale personalului didactic sunt:

- a) obligația de a realiza norma de muncă conform art. 262, alin. (1) din Legea Educației Naționale (40 ore/ săptămână din care 18, activitate didactică la clasă) precum și atribuțiile ce-i revin în fișa postului.
- b) obligația de a concepe activitatea profesională și de a realiza obiectivele instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- c) obligația de a participa la toate ședințele Consiliului Profesorat;
- d) obligația de a-și îndeplini, în mod corespunzător, sarcinile din fișa postului și pe cele din cadrul comisiilor metodice și comisiilor de lucru;
- e) obligația de a nu întârzia și de a nu absenta nemotivat de la ore;
- f) obligația de a-și anunța în timp util absențele în cazuri de îmbolnăviri ori de producere a unor evenimente neprevăzute în familie;
- g) obligația de a respecta programul profesorului de serviciu pe școală conform planificării;
- h) obligația de a consemna imediat notele în carnetul de elev și de a le motiva, după ce, în prealabil, i-a acordat elevului șanse rezonabile;
- i) obligația de a verifica, la fiecare oră de curs, dacă elevii poartă ținuta decentă impusă de școală și de a consemna eventualele abateri în caietul clasei;
- j) obligația, comună cu a compartimentului secretariat, de a completa cu atenție documentele școlare și de a le păstra într-o bună stare.

(3) Personalului didactic îi este interzis:

- a) să noteze elevii fără utilizarea și respectarea standardelor și a metodologiilor de evaluare;
- b) să evalueze elevii sau să aibă o prestație didactică de calitate la clasă condiționată de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinți;
- c) să se adreseze pe un ton ridicat ori să se adreseze cu cuvinte jignitoare elevilor, colegilor, personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- d) să aplice pedepse corporale elevilor ori să îi agreseze verbal sau fizic;
- e) să denigreze școala în media, în fața elevilor, părinților, a altor persoane, inclusiv a reprezentanților ISJ, MECS, etc;
- f) să opereze cu fondurile comitetului de părinți;
- g) să efectueze ore de pregătire suplimentară, contra cost, cu elevii școlii;
- h) să transcrie în catalog notele obținute de elevi la evaluarea inițială.

(4) Personalului didactic îi revin și alte obligații și responsabilități stabilite de normele legale în materie în vigoare, de prezentul regulament și de conducerea școlii.

(5) Neîndeplinirea, de către personalul didactic, a obligațiilor de natură profesională și încălcarea interdicțiilor prevăzute de prezentul regulament și de celelalte reglementări în vigoare aplicabile constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii și afectează punctajul din fișa de autoevaluare anuală.

Art.66. – Personalul didactic care exercită atribuțiile profesorului de serviciu are următoarele obligații specifice:

- a) să se prezinte la serviciul pe școală la ora indicată;
- b) să supravegheze holurile, curtea școlii, scările, intrarea principală și cea a elevilor și să intervină în rezolvarea eventualelor probleme;
- c) să asigure accesul în școală cadrelor didactice și personalului școlii, părinților sau reprezentanților legali, inspectorilor școlari, directorilor sau profesorilor altor școli numai în condițiile prezentului regulament;
- d) să nu permită ieșirea elevilor din școală și nici intrarea lor pe ușa principală.
- e) să nu permită, pe parcursul programului, accesul în școală al unor persoane din anturajul elevilor, al unor persoane aflate sub influența alcoolului, al unor persoane turbulente sau cu intenție vădită de a tulbura ordinea și liniștea publică și al unor persoane cu obiecte contondente, substanțe toxice, explozive, iritante, lacrimogene;
- f) să asigure cataloagele, în cazul în care este ultimul profesor de serviciu al zilei respective și să verifice completarea condicilor de prezență a cadrelor didactice.

Art. 67. Drepturile personalului didactic auxiliar sunt cele care decurg din legislația în vigoare, din regulamentele specifice și din prevederile contractului individual de muncă.

Art. 68.-(1)Personalul didactic auxiliar din Școala Gimnazială, Comuna Tămășeni beneficiază de concediu anual de odihnă în conformitate cu prevederile Legii 53/2003 republicată.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă este aprobată pentru fiecare cadru didactic auxiliar de către consiliul de Administrație al școlii în funcție de interesul învățământului și a celui în cauză.

(3) În cazuri bine justificate, conducerea școlii poate întrerupe concediul de odihnă al celui în cauză, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă iar zilele neefectuate de concediu urmând a fi replanificate într-o altă perioadă.

(4) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă se realizează în perioada vacanțelor școlare.

(5) Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.

(6) În cazul acordării concediului personalului didactic auxiliar se va urmări respectarea procedurii SCIM de asigurare a continuității activității.

Art. 69. Personalul didactic auxiliar are dreptul de a face parte în asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

Art. 70. Personalul didactic auxiliar are obligația de a respecta prevederile din fișa postului.

Art. 71. Personalul didactic auxiliar are obligația de a participa la activități de formare în condițiile legii.

Art. 72. Personalul didactic auxiliar beneficiază de o compensație de la bugetul asigurărilor sociale de stat de 50% din valoarea cazării, mesei și a tratamentului în bazele de odihnă și tratament.

Art. 73. Obligațiile personalului didactic auxiliar sunt cele care revin din Regulamentul de Organizare și Funcționare a școlii, din fișa postului și din regulamentele, legislația și procedurile SCIM sau CEAC din școală, în vigoare.

Art. 74. Personalul nedidactic din Școala Gimnazială, Comuna Tămășeni au dreptul

a) De a beneficia de materialele și dotările necesare derulării în bune condiții, a activităților conforme fișei postului;

b) Dreptul la libertatea de opinie, de a expune sau ridica probleme în fața reprezentanților diferitelor compartimente din școală;

c) De a beneficia de audiențe, pentru rezolvarea unor situații speciale ivite;

d) Acces la secretariat, eliberarea în timp util a actelor/documentelor solicitate;

e) De a beneficia de un tratament respectuos din partea compartimentului secretariat /contabilitate și a conducerii;

f)De a beneficia de asistență medicală, de sprijin psiho-pedagogic și psihologic;

g)Dreptul la concediul legal de odihnă;

h)De a beneficia de zile libere, în situații speciale, cu asigurarea acoperirii programului de lucru prin supliniri.

Art. 75. Personalul nedidactic din unitatea de învățământ are următoarele îndatoriri:

a)Sunt subordonați directorului și colaborează cu profesorii și restul personalului din școală;

b)Asigură curățenia sectorului repartizat în cadrul școlii și în sala de sport (spală grupurile sanitare după fiecare pauză, coridoarele școlii) conform fișei postului;

c)Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar existente în sectorul repartizat, de starea de curățenie din sectorul de activitate;

d)În perioada vacanțelor realizează lucrări de igienizare și reparații, în vederea deschiderii în condiții bune a noului an școlar sau a semestrelor;

e)Își efectuează periodic analizele medicale pentru prevenirea îmbolnăvirii colectivului;

f)Îndeplinește și funcția de curier precum și alte însărcinări primite din partea conducerii școlii.

g)Îndeplinește orice alte atribuții în conformitate cu fișa postului.

CAPITOLUL IX-PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.76.- (1) Școala Gimnazială, Comuna Tămășeni respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare a salariaților, părinților și elevilor școlii.

(2) Dreptul de petiționare, în înțelesul prezentului regulament, îl constituie orice demers individual, scris și semnat, adresat conducerii școlii, având ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamație.

Art. 77. - (1) Petițiile adresate conducerii școlii vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite, și se va înmâna petentului dovada primirii și înregistrării petiției.

(2) Petițiile anonime și cele care nu au datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

Art. 78. - (1) Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile, prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/30.01.2002.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, cel ce a primit spre soluționare petiția poate cere conducătorului care a repartizat-o prelungirea termenului, care nu poate fi mai mare de 15 zile.

(3) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții referitoare la aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns, care va face referire la toate petițiile adresate și de persoana care a întocmit referatul de cercetare.

Art.79. - Consiliul de Administrație va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminarea disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

Art.80. - (1) Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
- b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;
- c) primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată, potrivit art. 33 din prezentul regulament.

(2) Abaterile prevăzute la alin.(1) se sancționează disciplinar, potrivit normelor stabilite în prezentul regulament.

Art. 81. –Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare. Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL IX-REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 82. – (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

Art. 83. – Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;
- d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Angajatorului;
- f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber – în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
- i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați;

- k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii școlii;
- m) folosirea în scopuri personale a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- n) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificările ulterioare.
- o) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- p) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente, etc. fără aprobarea conducerii școlii;
- q) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

Art. 84– (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

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

CAPITOLUL X-ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.85. – Constituie abateri disciplinare acele fapte săvârșite de personalul școlii care contravin dispozițiilor Legii Educației Naționale, Statutului Personalului Didactic, Codului Muncii și/sau prezentului regulament.

Art.86.– (1) Principalele sancțiuni aplicabile personalului școlii, potrivit legii, în cazul săvârșirii unor fapte care constituie abateri disciplinare sunt:

- a) avertismentul scris – constă în atenționarea scrisă a salariatului care a comis o abatere de mai mică gravitate, cu privire la abaterea săvârșită și punerea în vedere că în cazul săvârșirii de noi abateri va fi aplicată o sancțiune mai gravă;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare - se aplică salariatului în cazul repetării abaterilor sau al săvârșirii cu intenție a unei abateri mai

grave. Contractul individual de muncă se suspendă din inițiativa unității, iar pe perioada de suspendare salariatul nu beneficiază de drepturile prevăzute în contract;

c) retrogradarea din funcție - sancțiune aplicabilă salariatului care nu este la prima abatere și săvârșește cu intenție o faptă sau fapte ce prejudiciază ordinea și activitatea instituției;

d) reducerea salariului cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni - aplicabilă salariatului care a săvârșit abateri grave și repetate, pentru care a mai fost sancționat și care au produs prejudicii materiale sau au afectat grav imaginea școlii;

e) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă - sancțiunea maximă ce poate fi aplicată, atât pentru săvârșirea cu intenție a unei abateri deosebit de grave cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului, de natură a perturba grav ordinea interioară și activitatea unității.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Personalului școlii care a săvârșit abateri disciplinare îi pot fi aplicate și alte sancțiuni prevăzute de reglementările în vigoare.

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

CAPITOLUL XI-REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.87. -(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul să aplice sancțiuni disciplinare angajaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Angajatorul aplică sancțiunea disciplinară în funcție de împrejurările săvârșirii abaterii disciplinare, gradul de vinovăție al angajatului, consecințele abaterii disciplinare, comportamentul general al angajatului și eventualele sancțiuni disciplinare anterior aplicate.

Art. 88. -(1) Abaterea disciplinară se constată de către director, prin referat de constatare.

(2) Cu excepția avertismentului scris, sub sancțiunea nulității absolute, nici o sancțiune disciplinară nu poate fi aplicată înaintea efectuării cercetării disciplinare prealabile, de către o comisie de disciplină.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile angajatul este convocat în scris de către comisia de disciplină, cu arătarea obiectului, datei, orei și locului întrevederii.

(4) Neprezentarea angajatului la convocare dă dreptul comisiei de disciplină să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile angajatul are dreptul să formuleze și să susțină apărări în favoarea sa și să ofere toate probele și motivele pe care le consideră necesare.

Art. 89. - (1) Sancțiunea disciplinară se aplică de către comisia de disciplină, prin decizie de sancționare scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre abaterea disciplinară, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii.

(2) Decizia de sancționare se comunică în scris angajatului în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii, produce efecte de la data comunicării și poate fi contestată la instanțele judecătorești în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicare.

Art. 90. - (1) În cazul aplicării unor sancțiuni disciplinare pe durata determinată, expirarea acesteia duce automat la repunerea în drepturi a angajatului sancționat.

(2) Sancțiunea disciplinară aplicată se consideră a nu fi fost luată dacă, în termen de un an de la aplicare, angajatul în cauză nu a comis o altă abatere disciplinară.

CAPITOLUL XII-MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.91. - Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

a) Permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;

b) Imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;

c) Imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul unității;

d) Însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității unității.

CAPITOLUL XIII- CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 92. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

Art. 93. -(1) Pentru personalul didactic de predare și didactic auxiliar evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor OMECTS nr. 3597/18.06.2014 privind completarea și modificarea nr. 4613/28.06.2012 privind modificarea Anexei 1 a OMECTS 6143/1.11.2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

(2) Pentru personalul nedidactic evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor OMECTS nr. 3860/10.03.2011 pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

Art. 94.- (1) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în grafic.

(2) La solicitarea Comisiilor metodice/compartimentelor funcționale sau a Consiliului de Administrație, dacă este cazul, cadrele didactice /didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

Art. 95.- (1) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, pe specialități/arii curriculare conform graficului activităților de evaluare.

(2) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare.

(3) Fiecare comisie metodică/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului verbal încheiat) și înaintază fișele și procesul verbal din cadrul ședinței Consiliului de Administrație.

Art. 96. - (1) La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește Consiliul de Administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

(2) Consiliul de Administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

(3) Consiliul de Administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

(4) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este înscrisă pe fișa de evaluare.

(5) În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

(6) Hotărârea Consiliului de Administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011.

Art. 97. -(1) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație.

(2) Cadrele didactice care nu au putut fi prezente la ședința Consiliului de Administrație au obligația ca în termen de cel mult 3 zile lucrătoare să își ridice de la secretariatul unității școlare, comunicarea scrisă cu punctajul și calificativul acordat.

Art.98 . - (1) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administrație, în conformitate cu graficul prevăzut.

(2) Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

Art.99. - (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri – cadre didactice din unitatea de învățământ recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de Consiliul Profesorat – cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

(2) Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administrație.

(3) Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin 53, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Art.100. – Hotărârea comisiei de contestații poate fi contestată la instanța competentă.

Art.101. – La solicitarea persoanei care a contestat punctajul sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

Art.102.– Activitatea profesională a personalului nedidactic se apreciază pe an calendaristic, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu parcurgerea următoarelor etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către salariat;
- b) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- c) acordarea calificativului anual în ședința de Consiliu de Administrație;
- d) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art.103. - Are calitate de evaluator persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție. Pentru personalul nedidactic din unitate directorul are calitatea de evaluator.

Art.104. -(1) Evaluatorul completează fișele de evaluare după cum urmează:

- a) stabilește notele pentru criteriile din fișa de evaluare, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

(2) Evaluatorul va nota criteriile de evaluare, acordând fiecărui criteriu o notă de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire, stabilind astfel calificativul.

(3) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale.

(4) După finalizarea procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează Consiliului de Administrație al unității, care va stabili calificativul anual și se va contrasemna de către președintele acestuia.

Art.105. - (1) Salariații din cadrul categoriei de personal nedidactic nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să conteste la directorul unității în termen 5 zile calendaristice de la data luării la cunoștință a rezultatului evaluării.

(2) Contestația se soluționează în termen de 5 zile calendaristice de la data depunerii contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act decizie internă a directorului.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 48 ore de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL XV-COMUNICARE

Art.106. Comunicarea în interiorul instituției este guvernată de următoarele reguli:

(1)Elevii vor comunica toate problemele cu diriginții lor, cu excepția următoarelor situații:

® profesorul nu este prezent la sala de clasă după 10 minute de la începerea cursurilor, situație în care aceștia vor contacta directorul/directorul adjunct;

® elevii sunt martorii unor încălcări ale prezentului regulament în timpul recreațiilor, situație în care aceștia vor contacta profesorul de serviciu pe școală;

® elevii constată prezența unor persoane străine în incinta școlii, situație în care aceștia vor contacta cât mai grabnic profesorul de serviciu, personalul de îngrijire, elevul de serviciu, alte cadre didactice.

(2)Pentru angajații școlii, mijloacele de comunicare avute la dispoziție sunt:

- o comunicarea directă

- o comunicarea prin intermediul panourilor informative

- o comunicare formală – intermediată de director (prin scrisori adresate directorului și înregistrate la Serviciul Secretariat). Aceasta formă de comunicare se pretează relației personal didactic sau didactic-auxiliar - personal nedidactic.

o comunicare prin intermediul poștei electronice.

(3) Comunicarea cu exteriorul instituției este guvernată de următoarele reguli:

Ø Comunicarea diriginților cu părinții se poate realiza formal prin intermediul scrisorilor transmise prin poștă (cu confirmare de primire), înregistrate la secretariatul instituției și semnate inclusiv de directorul școlii.

(4) Pentru comunicarea informală, se pot utiliza telefonul, sms-ul, e-mail-ul; comunicările formale sau informale cu părinții vor fi înregistrate și arhivate, de regulă, de către diriginți.

(5) Diriginții sau profesorii de serviciu pot comunica direct cu agentul de proximitate, atunci când situația impune intervenția factorilor de ordine, sau cu serviciul de urgență 112, dar numai în situații motivate, în caz contrar asumându-și răspunderea pentru alarmarea falsă.

CAPITOLUL XV- DISPOZIȚII FINALE

Art.107. - (1) Prezentul Regulament intern a fost aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 11.10 2021

(2) Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data aprobării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament intern.

(3) În cazul eventualelor modificări ale legislației incidente intervenite pe parcursul anului școlar, prezentul regulament va fi interpretat în mod corespunzător, până la modificarea și/sau completarea lui potrivit procedurii de adoptare. Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților Sindicatului apoi dezbătute în Consiliul Profesoral și aprobate în Consiliul de Administrație.

(4) Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

(5) Regulamentul intern se va posta pe site-ul școlii și va fi afișat la avizierul școlii.

(6) Concomitent cu afișarea, câte un exemplar din prezentul regulament intern va fi înmânat și responsabililor de compartimente pentru a fi prelucrat, cu personalul didactic și nedidactic.

(7) Tabelele cu semnăturile tuturor salariaților privind luarea la cunoștință a conținutului regulamentului intern se vor depune la conducerea școlii.

(8) Nesemnarea de luare la cunoștință de către persoanele prevăzute la alin. (4), din motive neimputabile școlii, nu le exonerează pe acestea de obligația de a respecta regulamentul și nici de răspundere în cazul încălcării prevederilor lui.

Art. 108. - Sindicatele salariaților din Școala Gimnazială, Comuna Tămășeni, reprezentanții salariaților care nu fac parte din sindicat și orice salariat pot face propuneri cu privire la modificarea și/sau completarea prezentului regulament, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare. Școala Gimnazială, Comuna Tămășeni, se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale regulamentului intern și reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului