

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BERTEȘTII DE JOS

Str. Principală nr 18, tel/fax.0239699907, mobil 0764085867

Email:scoalaertesti @yahoo.com

Nr.2558/10.10.2018

REGULAMENT INTERN

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BERTEȘTII DE JOS

Aprobat in C.A. la data de 04.10.2018



CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE	5
CAPITOLUL II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ PRECUM ȘI PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR.....	5
1.1. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă	5
1.2. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor	8
CAPITOLUL III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	11
CAPITOLUL IV. ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA UNITĂȚII ȘCOLARE.....	12
1. PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT. STANDARDELE PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT	12
2. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR.....	13
3. PROGRAMUL ȘCOLAR. ORARUL ȘCOLAR	14
4. PLANURI CADRU DE ÎNVĂȚĂMÂNT. PROGRAME. MANUALE ȘCOLARE ..	15
5. CONDUCEREA ȘCOLII	16
DIRECTORUL	16
ORGANE DE DECIZIE	21
Consiliul profesoral.....	21
Consiliul de administrație	23
Consiliul pentru curriculum	25
ORGANE DE LUCRU	26
Comisiile / catedrele metodice.....	27
PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE.....	35
PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	37
COMPARTIMENTUL SECRETARIAT	37
SERVICIUL DE CONTABILITATE.....	38



PERSONALUL DE ÎNTREȚINERE ȘI CURĂȚENIE	40
CAPITOLUL V. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	41
CAPITOLUL VI. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE, ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE, PRECUM ȘI REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ	42
CAPITOLUL VII. CODUL ETIC	44
CAPITOLUL VIII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	52
CAPITOLUL IX. EVALUAREA.....	52
1. EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR	52
2. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE	54
3. EXAMENELE ORGANIZATE ÎN CADRUL SCOLII.....	57
CAPITOLUL X. ELEVII.....	60
1. DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV.....	60
2. EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV	60
3. DREPTURILE ELEVILOR.....	61
4. OBLIGAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR	62
5. RECOMPENSAREA ELEVILOR	66
6. SANCTIUNILE APLICATE ELEVILOR	66
7. ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ELEV.....	67
8. TRANSFERUL ELEVILOR	67
CAPITOLUL XI. PĂRINȚII	68
1. DISPOZIȚII GENERALE	68
2. COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI	68
3. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI	69
CAPITOLUL XII. DISPOZIȚII FINALE	71



Regulamentul Intern a fost conceput ținând seama de prevederile următoarelor acte normative:

Legea Educației Naționale,

Statutul personalului didactic,

Contractul Colectiv de Muncă,

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar ,

Legea nr.544/2002, privind liberul acces la informațiile de interes public,

Legea nr.340/2006– privind egalitatea între femei și bărbați,

Legea nr.40/2011 privind modificarea Legii 53/2003 - Codul Muncii,

Ordinul comun nr.4703/349/5016/20.11.2002, privind creșterea siguranței civice în zona unităților de

învățământ, HGR nr.1010/25.06.2004, privind paza obiectivelor, bunurilor și protecția persoanelor,

Legea nr.35/2007- privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ și pe baza propunerilor cadrelor didactice, ale părinților și ale elevilor.

Școala gimnazială Berteșștii de Jos își desfășoară întreaga activitate promovând profesionalismul, creativitatea, inovația, comunicarea, lucrul în echipă, eficiența, receptivitatea la nevoile educaționale ale comunității, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea și spiritualitatea, gândirea critică, etc.

Întreaga activitate va avea în vedere: comunicarea deschisă, spiritul colegial, realizarea

integrală și la timp a sarcinilor de serviciu, relații democratice, de colaborare și sprijin reciproc,transparența decizională realizată prin organisme colective (Consiliul profesoral, Consiliul de administrație), promovarea calității și recompensarea personalului, etc.



CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament Intern conține norme specifice privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale Berteștii de Jos, județul Brăila în conformitate cu normele generale prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar în Legea Educației Naționale și în Statutul personalului didactic.

Art. 2. Respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru întregul personal al Școlii gimnaziale Berteștii de Jos 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.

Art.3. Prezentul Regulament Intern este elaborat în conformitate cu prevederile ROFUI Părobat prin OMEC 4925/08.09.2005.

Art.4. În unitatea noastră, potrivit legii sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activității de propagandă politică și a activităților ce pun în pericol integritatea fizică și psihică a elevilor.

Art.5. Orice persoană străină reprezentând organizații nonguvernamentale, radioul, presa sau televiziunea, au acces în incinta școlii numai cu permisiunea directorului.

Art.6. Diriginții au obligația să prezinte elevilor și părinților Regulamentul Intern în termende două săptămâni de la avizarea acestuia în Consiliul de administrație, pe care și-l vor asuma prin semnătură.

Art.7. Regulamentul Intern intră în vigoare după dezbaterea lui în Consiliul profesoral și avizarea în Consiliul de administrație și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare. Pentru aprobarea Regulamentului Intern, precum și a modificărilor ulterioare, prin vot deschis, este nevoie demajoritate simplă.

Art.8. Regulamentul Intern va fi revizuit la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea Regulamentului Intern vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul unității de învățământ

CAPITOLUL II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ PRECUM ȘI PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

1.1. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă. În scopul aplicării și respectării în cadrul Școlii Gimnaziale Berteștii de Jos, județul Brăila a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, școala asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin angajații proprii cu atribuții și în domeniul protecției muncii, care constă în:

- instructajul introductiv general care se face de către șeful compartimentului de protecția muncii următoarelor persoane:



- noilor angajați în muncă, angajați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;
 - celor transferați în școală de la altă unitate;
 - celor veniți în școală ca detașați;
 - persoanelor aflate în școală în perioada de probă în vederea angajării;
 - persoanelor angajate ca angajați temporari ;
 - persoanele delegate în interesul serviciului.
- instructajul la locul de muncă se face după instructajul introductiv general, de către conducătorul direct al locului de muncă și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enunțate anterior precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul școlii.
- instructajul periodic se face de către conducătorul locului de muncă respectiv. Intervalul dintre două instructaje periodice pentru angajați va fi stabilit prin instrucțiuni proprii în funcție de condițiile locului de muncă dar nu va fi mai mare de 6 luni. Pentru personalul intervalul dintre două instructaje periodice va fi de cel mult 12 luni. Acest instructaj se va face suplimentar celui programat în următoarele cazuri:
- când un angajat a lipsit peste 30 zile lucrătoare;
 - când s-au schimbat echipamentele ori s-au adus modificări la echipamentele existente;
 - când au apărut modificări ale normelor de protecția muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
 - la reluarea activității după accident de muncă;
 - la executarea unor lucrări speciale.

În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, școala asigură cadrul necesar privind :

- adaptarea la elaborarea soluțiilor conforme cu normele de protecție a muncii, prin a căror aplicare să fie eliminate riscurile;
- stabilirea pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă, prin inserarea în fișa postului a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător



funcțiilor exercitate;

- elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției muncii;
- asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante și alte asemenea cu privire la protecția muncii;
- informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- angajarea numai a persoanelor, care în urma controlului medical de medicina a muncii și verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- întocmirea unei evidențe a locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;
- asigurarea funcționării permanente și corecte a sistemelor și dispozitivelor de protecție, aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor în muncă;
- asigurarea accesului la serviciul medical de medicină a muncii și condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;
- asigurarea pe cheltuiala sa a utilizării de către personalul angajat a echipamentului individual de protecție;
- asigurarea gratuită a materialelor igienico - sanitare persoanelor care desfășoară activitatea în locuri de muncă al căror specific impune o igienă personală deosebită.

Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de școală va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:

- însușirea și respectarea normelor de protecție a muncii și măsurilor de aplicare a acestora stabilite de școală;
- desfășurarea activității în așa fel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau



îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă despre apariția oricăreidefecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a accidentelor de muncăsuferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul de pericol cauzator deproducerea unui accident și informarea imediată a conducătorului locului de muncă;
- utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;
- acordarea informațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

1.2. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor

În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor Școala Gimnazială Berteștii de Jos, județul Brăila are următoarele obligații și răspunderi:

- stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărareâmpotriva incendiilor în cadrul instituției;
- reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățeascăsiguranța la foc;
- aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiileactualizate;
- justifică autorităților abilitate, că măsurile de apărare împotriva incendiilor asigurate suntcorelate cu natura și nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor și reglementărilor tehnice;
- numește prin dispoziție scrisă, una sau mai multe persoane cu atribuții privind punerea înaplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, corelat cu natura,complexitatea, volumul și riscurile de incendiu prezentate de activitățile desfășurate și asigură persoanelor respective timpul necesar executării atribuțiilor stabilite;
- asigură înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanelordesemnate prin dispoziții scrise să îndeplinească sarcini de prevenire și stingere a incendiilor, precum și luarea la cunoștință de către acestea a obligațiilor ce le revin;
- verifică, prin cadrele tehnice sau persoanele cu atribuțiuni de prevenire și stingere a



incendiilor, cuprinderea în documentațiile tehnice de proiectare și execuție a obiectivelor de investiții noi și a lucrărilor de modernizare, dezvoltare ori schimbare de destinație a celor existente, a măsurilor, instalațiilor și sistemelor de prevenire și stingere a incendiilor necesare conform reglementărilor tehnice, urmărind periodic stadiul și modul de realizare a acestora pentru finalizarea lor înaintea punerii în funcțiune a lucrărilor de construcții și instalații;

- asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;

- asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică, prin specialiști desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora;

- asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și asigură însușirea și respectarea acestora de către salariați;

- asigură instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;

- stabilește prin decizie persoanele care vor executa instruirea introductivă la angajare precum și instruirea periodică pe locul de muncă. Instruirea introductivă la angajare va avea o durată de minim 8 ore și se va executa la sediul școlii. Instructajele la locul de muncă (ce vor avea o durată de minim 8 ore) vor fi executate, de regulă, de către conducătorii sectoarelor de activitate. Instructajele periodice vor avea o durată de minim 2 ore lunar la personalul nedidactic și de minim 2 ore trimestrial la personalul didactic și didactic auxiliar. Acestea vor fi executate de către persoanele desemnate prin decizie scrisă (de regulă, tot conducătorii locurilor de muncă respective).

Toate categoriile de instructaje prevăzute mai sus se vor executa obligatoriu pentru orice persoană angajată în cadrul instituției indiferent de natura funcției ocupate;

- asigură elaborarea planurilor tematice detaliate de instruire teoretică și practică a salariaților, precum și a celor de pregătire și perfecționare a serviciilor de pompieri civili;

- stabilește cadrul organizatoric de informare a persoanelor fizice beneficiare ale procesului de educație și învățământ asupra riscului de incendiu prezentat de activitățile desfășurate, a măsurilor și regulilor de prevenire a incendiilor, precum și asupra modului de comportare și a posibilităților de orientare și evacuare în caz de incendiu;

- verifică periodic, prin cadrele tehnice cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor sau ceilalți specialiști desemnați, modul de cunoaștere și de respectare a normelor specifice de prevenire și stingere a incendiilor;

- asigură prin persoanele desemnate luarea măsurilor necesare pentru determinarea împrejurărilor care au favorizat producerea incendiilor, ținerea evidenței acestora și stabilirea, după caz, a unor măsuri de preîntâmpinare a producerii unor evenimente similare;



- analizează semestrial modul de organizare și desfășurare a activității de apărare împotriva incendiilor;
- urmărește cuprinderea în contractele de închiriere date în locație, asociere sau concesiune a obligațiilor și răspunderilor care revin locatarilor și locatarilor privind apărarea împotriva incendiilor și modul de respectare a acestora de către părțile contractante;
- verifică periodic, prin persoane desemnate, modul de respectare a obligațiilor și răspunderilor ce îi revin privind apărarea împotriva incendiilor cuprinse în contractele de închiriere, concesiune sau dare în locație și după caz, dispune măsuri de îndeplinire a cerințelor și măsurilor prevăzute în acestea;
- asigură alocarea distinctă în planurile anuale de venituri și cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pentru susținerea celorlalte activități specifice apărării împotriva incendiilor (atestări, certificări, avizări, autorizări etc.).

Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de P.S.I, fiecare salariat, indiferent de natura angajării are în procesul muncii următoarele obligații principale:

- să cunoască și să respecte normele generale de P.S.I. din unitatea în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere specifice locului de muncă;
- să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
- să comunice, imediat, șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să coopereze cu membrii serviciului P.S.I. și cu ceilalți salariați desemnați de angajator, atâtcât le permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de



pericol;

- să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;

- în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare angajat este obligat ca pe lângă îndatoririle amintite să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

CAPITOLUL III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Școala Gimnazială Berteștii de Jos, județul Brăila respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul.

Niciun salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc demuncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare.

Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

În cadrul Școlii Gimnaziale Berteștii de Jos, județul Brăila în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Activitatea în cadrul Școlii Gimnaziale Berteștii de Jos, județul Brăila se desfășoară cu respectarea principiului egalității de tratament față de toți salariații și se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Orice salariat care prestează o muncă în cadrul școlii, beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Școala Gimnazială Berteștii de Jos, județul Brăila asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia manifestată în următoarele domenii:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.



CAPITOLUL IV. ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA UNITĂȚII ȘCOLARE

1. PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT. STANDARDELE PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.9 În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea Educației Naționale.

(1) În procesul instructiv – educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității;

(2) În procesul instructiv – educativ cadrul didactic interacționează și conlucrează cu elevii, dezvoltând un real parteneriat cu aceștia;

(3) Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoștințelor, de organizare, coordonare și stimulare a activității elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalității acestora;

(4) Învățarea înglobează totalitatea acțiunilor și deprinderilor pe care trebuie să le întreprindă/dezvolte elevul în procesul de învățământ.

Art.10 Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, ore de

(1) Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare, care le sunt necesare în procesul instructiv – educativ și pentru propria perfecționare (calculatoare, copiatoare, aparatură audio-video etc.) cu condiția asigurării consumabilelor necesare. Pentru activitățile realizate în cadrul comisiilor metodice, școala trebuie să asigure consumabilele.

(2) Toate cadrele didactice din liceu au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza, cu responsabilitate, resursele materiale din dotare. Este interzisă folosirea în interes personal a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea școlii.

Art.11 În învățământ se urmărește realizarea competențelor disciplinare, dezvoltarea creativității, abilităților de comunicare ale elevilor și formarea atitudinilor fundamentale ale elevilor.

(1) Competențele disciplinare constau în capacități de muncă intelectuală (propriei unei gândiri sistematice).

(2) Atitudinile fundamentale constau în comportamente necesare integrării în activitatea socio – economică, în formarea de atitudini față de propria persoană și societate.

Art.12 Notele și absențele se înregistrează în catalog numai cu cerneală albastră.

(1) Data notei este în conformitate cu orarul clasei și reprezintă ziua în care elevul a prezentat profesorului răspunsurile solicitate.



2. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR

Art.13 Structura anului școlar este stabilită de M.E.N. în fiecare an școlar.

(1) Deschiderea cursurilor se realizează în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar.

(2) Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituosi și a celor cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasati pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat. Diriginții propun premii speciale și mențiuni, care se aprobă în Comisia educativă. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de administrație. Elevilor premianți care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice. Participanții la festivitatea de premiere pot pleca doar după încheierea acesteia.

(3) Pe parcursul festivităților de deschidere-închidere, disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de administrație (care stabilesc dispunerea claselor) și de profesorii diriginți/consilierii educativi ai claselor (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

(4) PREMIEREA - pentru rezultate deosebite la învățătură și disciplină, elevii cu media 10 lapurtare primesc următoarele premii la sfârșitul anului școlar :

premiul I- elevul cu media cea mai mare din clasă, dar nu mai mică de 9,50

premiul II- elevul clasat al doilea cu media peste 9,00

premiul III- elevul clasat al treilea (în ordinea descrescătoare a mediilor)

mențiuni- elevii clasati pe pozițiile 4,5,6 în ordinea descrescătoare a mediilor generale

premii speciale elevilor evidențiați în activități deosebite și se acordă la propunerea

profesorului diriginte, cu avizul Consiliului Profesorilor clasei.

În cazul în care la o clasă nu există medii generale peste 9,50 se va acorda premiul I elevului cu media cea mai mare (dar peste 9,00), celelalte premii revenind elevilor în ordinea descrescătoare a mediilor (premiul II pentru media generală peste 8,50; premiul III pentru media generală peste 8,00).

Art.14 În cazuri de epidemii, calamități naturale sau condiții improprii desfășurării activității,

Consiliul de administrație suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Brăila

În astfel de situații, Consiliul de administrație va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul profesoral.



3. PROGRAMUL ȘCOLAR. ORARUL ȘCOLAR

Art.15 Școala Gimnazială Berteștii de Jos, județul Brăila funcționează cu clase de învățământ preprimar, primar și gimnazial cursuri de zi, în baza aprobărilor date de Inspectoratul Școlar Județean Brăila.

Art.16 Constituirea claselor se face în funcție de acceptările elevilor față de oferta educațională a unității din Aria curriculară și Curriculum la decizia școlii.

Art.17 La înscrierea în clasa a V-a continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a școlii

Art.18 . În unitatea noastră, cursurile se desfășoară într-un schimb: 8,00-14,00/. Durata orelor de curs este de 50 de minute cu pauze de 10 minute(pentru ciclul primar ultimile 5 minute ale orei vor fi la dispoziția profesorului pentru activități liber alese).

Art.19 Orarul școlii se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

(1) Durata orei de curs este de 50 minute. Profesorul răspunde de întreaga activitate și descuritatea elevilor pe parcursul celor 50 min.

(2) Nerealizarea celor 50 minute în totalitate atrage după sine tăierea orei în condică de către director (care va scrie cu cerneală roșie „Oră neefectuată” și va semna).

Aceasta echivalează cu o notă observatorie, atrăgând după sine diminuarea corespunzătoare a salariului.

(3) În condica de prezență profesorii scriu cu cerneală albastră. Directorul verifică modul de completare a condicii și marchează cu cerneală roșie orele neefectuate sau nesemnate.

Sunt interzise orice alte consemnări în condică.

(4) Profesorul este obligat să consemneze absențele în catalog și să colaboreze cu profesorul diriginte/consilier al clasei pentru combaterea absenteismului.

(5) Profesorul este obligat să consemneze zilnic în condica de prezență titlul lecției realizate efectiv în ziua respectivă cu fiecare din clasele la care a avut ore. Nesemnarea condicii de prezență constituie abatere și se sancționează prin notă observatorie.

Art.20 Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile culturalartistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii cu excepția cazurilor bine motivate, cu aprobarea scrisă a directorului.

(1) Conducătorii activităților extracurriculare le vor consemna zilnic în condica de prezență.



(2) Organizarea, evidența și răspunderea pentru aceste activități revine catedrelor/comisiilor și Consiliului pentru curriculum.

(3) După orice activitate extracurriculară profesorii realizează un raport scurt asupra activității respective în care vor consemna tipul, tema activității, numărul elevilor participanți, numele profesorilor / altor persoane implicate și o scurtă evaluare. Raportul se depune la responsabilul Comisiei activităților extracurriculare.

(4) Pentru activitățile ce se desfășoară în afara teritoriului școlii, profesorul diriginte / consilier al clasei va realiza instructajul pentru asigurarea securității elevilor, va întocmi întreaga documentație necesară: tabel nominal de luare la cunoștință a normelor de securitate, declarații ale părinților, cererea avizată de conducerea liceului, alte documente solicitate de ISJ Brăila.

Art.21 Ordinea și disciplina se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu și conducerea școlii.

4. PLANURI CADRU DE ÎNVĂȚĂMÂNT. PROGRAME. MANUALE ȘCOLARE

Art.22 Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe bazacunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E.N. (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Comisiile metodice au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.S.J.Brăila. până la începutul fiecărui an școlar.

Art.23 Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

Art.24 Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și planificările calendaristice semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înaintea începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră conform solicitărilor ISJ Brăila. Semestrial se întocmește planificarea calendaristică, pe teme / lecții și ore. Planificările se definitivează în plenul catedrei și sunt aprobate de șeful de catedră. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii școlii în cel mult 1 săptămână de la începerea fiecărui semestru. Câte un exemplar din planificarea curriculară și un exemplar din planificarea calendaristică se depun la dosarul



catedrei și câte unul se află la profesor. Șeful catedrei verifică lunar stadiul parcurgerii programei.

Art.25 În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E.C.T.S./M.E.N.

Art.26 Conducerea școlii este asigurată de Consiliul de administrație, director . În exercitarea atribuțiilor ce le revin, Consiliul de administrație și directorii conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

Organigrama școlii, care se aprobă în fiecare an de către Consiliul profesoral la propunerea Consiliului de Administrație, este parte a prezentului regulament.

Art.27 Procesele verbale întocmite la fiecare ședință a consiliilor/comisiilor/catedrelor vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

Art.28 Fiecare comisie va avea un regulament de funcționare propriu avizat de Consiliul de administrație, un plan managerial ce se va realiza semestrial, raportul de activitate către Consiliul de administrație. Acestea devin obligatorii după aprobarea lor în cadrul Consiliului profesoral sau în cadrul comisiei / catedrei respective. Neîndeplinirea responsabilităților ce revin conform acestor documente constituie abatere și se sancționează cu notă observatorie de către director și Consiliul de administrație.

DIRECTORUL

Art.29 1. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație, precum și alte reglementări legale; el este direct subordonat Inspectoratului Școlar Județean, care îi elaborează fișa postului și fișa de evaluare.

2. Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

3. Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

4. Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică, în care funcționează compartiment financiar-contabil coordonează direct acest compartiment și stabilește atribuțiile personalului acestui compartiment, prin fișa postului.

5. Directorul are drept de îndrumare și control asupra întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.

6. Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/extrascolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ se fac numai



cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, excepție făcând reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

Art.30 1. Drepturile și obligațiile directorului sunt cele prevăzute de lege, de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și prezentul Regulament intern.

2. Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor în vigoare.

3. Norma didactică de predare a directorului și/sau degrevarea de ore se stabilesc prin fișapostului, conform normelor metodologice aprobate de MECTS./M.E.N.

4. Perioada concediului anual de odihnă a directorului se aprobă de către Inspectorul Școlar General.

Art.31 Directorul este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale și, atunci când hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, are dreptul să interzică aplicarea lor, fiind obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, Inspectoratul Școlar Județean.

Art.32 Directorul numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele decurgențe, amânări sau diferențe. Președintele acestor comisii este directorul .

Art.33 Directorul realizează funcția de conducere, prin următoarele acțiuni:

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a liceului, prin care se stabilește politica educațională a acestuia;
- b) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- c) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- d) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- e) propune Inspectorului Școlar General proiectul planului de școlarizare, pe baza analizei resurselor umane și a bazei materiale a liceului, avizat de Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de administrație;
- f) numește diriginții la clase și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în urma consultării șefilor de catedră/ai comisiilor metodice, cu respectarea principiului continuității și al performanței;
- g) stabilește componența formațiunilor de studiu;
- h) în baza propunerilor primite, numește șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, comisiile pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, șefii



compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul Consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;

i) numește, dintre membrii Comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;

j) propune Consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din Consiliul de administrație și solicită Consiliului elevilor, Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în Consiliul de administrație al liceului;

k) stabilește atribuțiile directorului adjunct, ai șefilor catedrelor și ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor Consiliului de administrație;

l) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;

m) elaborează, după consultarea șefilor de catedre/comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;

n) asigură, prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ; acestea se aprobă în Consiliul de administrație al școlii, cu avizul consultativ al sindicatului din școli;

p) controlează (cu sprijinul șefilor de catedră), calitatea procesului instructiv-educativ desfășurat cu elevii; în cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 3-4 asistențe la orele de curs (însoțit, de regulă, de șeful de catedră), așa încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;

q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

r) aprobă graficul serviciului pe școală al cadrelor didactice, al elevilor, atribuțiile și obligațiile acestora;

s) aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale;

t) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice pentru examenele de final (EN), pentru participarea elevilor la olimpiade, concursuri, competiții sportive, festivaluri naționale și internaționale;

u) aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din școală.

Art.34 Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:



- a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului Muncii și Contractului colectiv de muncă aplicabil;
- b) aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale Contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării îndeplinirii activității acestora;
- c) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile personalului didactic de la orele de curs, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic de la programul de lucru;
- d) atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;
- e) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;
- f) coordonează Comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

Art.35 Directorul, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

- a) informează Inspectoratul Școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform Legii nr.1/2011.
- b) apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit.

Art.36 Directorul, în calitate de ordonator de credite, răspunde de:

- a) elaborarea Proiectului de buget propriu;
- b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;
- c) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și destinația aprobate prin bugetul propriu;
- d) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

Art.37 Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ și de completarea carnetelor de muncă;



- b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- c) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ;
- e) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- f) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- g) supune, spre aprobare, Consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare sau cu situație materială precară, din fondurile gestionate de Consiliul reprezentativ al părinților;
- h) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor Legii învățământului nr.1/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare; asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;
- i) răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- j) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecția a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
- k) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- l) aplică sancțiunile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și de Regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

Art.38 Anual, directorul/directorul adjunct elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din școala, care va fi prezentat în Consiliul profesoral și în Consiliul reprezentativ al părinților. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică.



ORGANE DE DECIZIE

Consiliul profesoral

Art.39 Consiliul profesoral este organismul de management și decizie al activității școlare în domeniile: curricular, extracurricular, al programelor și activităților educative, al acordării premiilor și sancțiunilor atât pentru elevi cât și pentru profesori. Este organizat și funcționează conform art. 27 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și are atribuțiile prezentate în art. 28 al acestui Regulament.

Art.40 Consiliul profesoral, care este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular și suplinitor, are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare. De asemenea, în funcție de tematica ședințelor, directorul invită reprezentanți ai autorităților locale, ai partenerilor sociali, ai părinților și ai Consiliului elevilor.

Art.41 Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru sau în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului elevilor, a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ/Asociației părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului de administrație; de asemenea Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

Art.42 Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice, absențele nemotivate de la aceste ședințe fiind considerate abateri disciplinare.

Art.43 Directorul numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

Art.44 La sfârșitul fiecărei ședințe, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

Art.45 Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

Art.46 Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretar și la director.



Art.47 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează și dezbate Raportul de evaluare internă privind calitatea educației și Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
- b) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Planul de dezvoltare al unității, prezentat de director;
- c) dezbate și aprobă Rapoartele de activitate, Programele semestriale, Planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;
- e) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- f) validează Raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- g) numește Comisiile de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare, săvârșite de personalul didactic de predare și didactic auxiliar, conform legislației în vigoare;
- h) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului Comisiei de cercetare, pentru personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, conform prevederilor în vigoare, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților școlare și Regulamentului intern;
- i) decide asupra tipului de sancțiune aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- j) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi, personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar, conform reglementărilor în vigoare, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților școlare și Regulamentului intern;
- k) validează notele la purtare mai mici decât 7;
- l) validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- m) avizează Proiectul planului de școlarizare;
- n) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic de predare care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza Raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- o) dezbate și avizează Regulamentul intern al unității de învățământ, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ;
- p) dezbate, la solicitarea M.E.C.T.S/M.E.N., a Inspectoratului Școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite Inspectoratului Școlar propuneri de modificare sau completare;



q) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

Art.48 Ședințele Consiliului profesoral se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor.

Art.49 Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unul din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal al unității de învățământ.

Consiliul de administrație

Art.50 Consiliul de administrație este organul de decizie al activității școlare în domeniile: administrativ, al programelor de dezvoltare ale liceului, în dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu comunitatea locală, politică salarială, financiară, de personal, etc.

Este format conform ORDIN Nr. 4619 din 22 septembrie 2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar EMITENT: MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 696 din 23 septembrie 2014 816/2010.

Art.51 Atribuțiile Consiliului de administrație sunt:

- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației Cercetării Tineretului și Sportului și ale deciziilor Inspectorului Școlar General;
- b) administrează, prin delegare din partea Consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar și prin preluare de la vechiul Consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale – mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ;
- c) aprobă planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbateră și avizarea sa în Consiliul profesoral;
- d) aprobă Regulamentul Intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral și în Comisia paritară;
- e) elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și salariilor de merit;
- f) stabilește calificative anuale pentru întregul personal salariat, pe baza propunerilor rezultate din Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;
- g) aprobă, la propunerea directorului, acordarea salariului de merit pentru toate categoriile de salariați din unitate; pentru personalul didactic de predare, aprobarea se acordă pe baza aprecierilor sintetice ale Consiliului profesoral și cu respectarea metodologiei specifice;



- h) stabilește acordarea premiilor lunare pentru personalul unității de învățământ;
- i) stabilește perioadele concediului de odihnă pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;
- j) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- k) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
- l) aprobă acordarea burselor școlare conform legislației în vigoare;
- m) avizează și propune Consiliului local, spre aprobare, Proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul-șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;
- n) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare.
- o) acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcției de director și director adjunct;
- q) avizează proiectele de Plan anual de școlarizare, de State de funcții și de buget ale unității de învățământ;
- r) stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de MECTS pentru fiecare categorie de personal;
- s) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;
- t) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

Art.52 Membrii Consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini realizate de director, prin decizie.;

Art.53 Personalul didactic de predare care face parte din Consiliul de administrație este ales de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

Art.54 La ședințele Consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator, liderul sindical sau o altă persoană delegată de sindicat din unitatea de învățământ. Punctul de vedere al liderului sindical/persoanei delegate se menționează în procesul-verbal al ședinței.

Art.55 Președintele Consiliului de administrație numește prin decizie secretarul Consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor.



Art.56 La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

Art.57 Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale al Consiliului de administrație, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

Art.58 Registrul de procese-verbale al Consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președinte și la secretarul consiliului.

Art.59 Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului elevilor, sau a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ al părinților/Asociației de părinți. Hotărârile Consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unul din numărul membrilor prezenți.

Consiliul pentru curriculum

Art.60 Consiliul pentru curriculum este compus din responsabili tuturor catedrelor și colectivelor, directorii școlii, profesorul consilier. Președintele Consiliului este directorul. Componența consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

Art.61 Consiliul pentru curriculum este compus din: Comisia pentru orar și asigurarea serviciului pe școală (elevi, profesori) și Comisia pentru CDS.

Art.62 Consiliul pentru curriculum elaborează:

1. proiectul curricular al școlii: discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criterii de selecție ale elevilor;
2. oferta educațională a școlii și strategia promoțională; analizează CDS;
3. criterii de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
4. metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
5. planuri anuale și semestriale de muncă;
6. documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.



Art.63 Consiliul pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

- ☐ Comisiile metodice
- ☐ Comisia de formare continuă și dezvoltare profesională

ORGANE DE LUCRU

Art.64 Organele de lucru sunt următoarele:

1. COMISIA PENTRU COORDONAREA PROIECTELOR ȘI PROGRAMELOR EDUCATIVE
2. COMISIA DE PERFECTIONARE METODICĂ ȘI FORMARE CONTINUĂ
3. COMISIA PENTRU OLIMPIADE ȘI CONCURSURI ȘCOLARE
6. COMISIA PENTRU AJUTOARE ACORDAREA BURSELOR ȘI RECHIZITELOR PENTRU ELEVI
7. COMISIA PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ,
- 8.COMISIA DE SECURITATE ȘI SANĂTATE ÎN MUNCĂ
9. COMISIA DE ETICĂ ȘI CERCETARE ABATERI
10. COMISIA PENRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR
15. COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR
- 16.COMISIA PENTRU COMBATEREA DISCRIMINĂRII ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII
17. COMISIA PENTRU COMBATEREA ABSENTEISMULUI

Art.65 (1) Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și a altor comisii), iar șefii comisiilor sunt numiți de Consiliul de administrație.

(2) Fiecare comisie va deține o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, rapoartele de analiză a activității, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și va fi păstrată la dispoziția directorului.



Comisiile / catedrele metodice

Art.66 Comisiile metodice se constituie pe arii curriculare sau pe grupuri de discipline, conform hotărârii Consiliului de administrație.

(1) Catedrele metodice se constituie din profesori de aceeași specialitate (minim 4) conform hotărârii Consiliului de administrație. Dacă din catedră fac parte profesori din mai multe discipline, șeful catedrei numește câte un responsabil pentru fiecare dintre disciplinele componente.

(2) Comisiile / catedrele metodice elaborează, până la sfârșitul lunii iunie, o propunere de încadrare a profesorilor pentru anul școlar următor, ținându-se cont de continuitate și de planul de școlarizare aprobat de ISJ Brăila.

Art.67 Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- c) consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă, modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- g) organizează și răspund de desfășurarea recapitulării finale;
- h) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- i) șeful de catedră/comisie metodică stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisieimetodice;
- j) șeful de catedră/comisie metodică evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisieimetodice și propune Consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport motivat;
- k) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență;
- l) șeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare și de instruire practică din cadrul catedrei, cu precădere la stagiați și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ.



m) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

n) implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.

Art.68 Șeful catedrei/comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului despecialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia. Șeful catedrei/comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la ore, în special la profesorii stagiați, la cei nou-veniți sau la cei în cazul cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei consideră că este necesar.

Art.69 Documentele catedrei sunt:

(1) Tabel cu membrii comisiilor

Nr crt.

Numele și prenumele

Statut

Specialitate

Vechime

Graddidactic(an)

Studii absolv.

Ultimul stagiul de formare

Adresă

Telefon

Obs.

Activități în timpul anului

1.

(2) Încadrarea:

Profesor

Cls....

Extracurric. în normă



Total ore catedră

Extracurric. Dirigenție

- (3) Curriculum Vitae membri;
- (4) Planul anual de activitate al catedrei;
- (5) Raport de activitate semestrial și anual;
- (6) Repartizarea responsabilităților în catedră;
- (7) Tematica ședințelor de catedră (una pe lună);
- (8) Lista proiectelor catedrei;
- (9) Programele disciplinelor opționale (avizate de I.S.J.Brăila);
- (10) Planificările anuale, (individuale sau colective), planificarea calendaristică semestrială;
- (11) Cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul);
- (12) Lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs, pe clase;
- (13) Oferta catedrei pentru disciplinele la decizia școlii;
- (14) Graficul interasistențelor;
- (15) Situații statistice (elaborate de catedra) care să sintetizeze activitatea catedrei și evoluțiezultatelor elevilor (la învățătură, olimpiade, examene, concursuri). Informări periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării, etc.) către Consiliul de administrație, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului școlar. Programele, planificările, planul anual al catedrei vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar.

Art.73 Comisia pentru coordonarea proiectelor și programelor educative

- (1) Comisia educativă coordonează activitatea educativă.
- (2) Comisia educativă se constituie la începutul fiecărui an școlar:
- (3) Responsabilul comisiei educative este consilierul educativ .
- (4) Comisia educativă se întrunește de două ori pe semestru și de câte ori responsabilul sau echipa managerială consideră necesar.
- (5) Comisia educativă coordonează activitatea Consiliilor claselor, Comisiei pentru burse și a Consiliului elevilor.
- (6) Comisia educativă coordonează parteneriatele, organizează colaborarea liceului cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală, părinți etc.



Art.70 Comisia diriginților este alcătuită din diriginții tuturor claselor.

(1) Consiliul de administrație desemnează șeful comisiei diriginților

(2) Comisia diriginților are următoarele responsabilități:

- coordonează activitatea Consiliilor clasei;
- colaborează cu Comisia pentru burse, Comisia de organizare a serviciului pe școală, Consiliului elevilor;

Art.71 Profesorul diriginte / consilier educativ al clasei răspunde și coordonează întreaga activitate educativă a clasei.

(1) Profesorul diriginte va întocmi următoarele documente:

- fișa clasei
- planul de activitate anual
- planul de activitate semestrial (planificarea temelor, activități extracurriculare)
- contribuții la comisia diriginților pe școală.

(2) Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini aceste atribuții responsabilul Comisiei diriginților nu aprobă punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare și poate propune Consiliului de administrație atât neplata indemnizației de diriginte cât și retragerea calității de diriginte.

Art.72 Consiliul clasei este format:

- din toți profesorii care predau la clasa respectivă;
- liderul elevilor;
- liderul părinților.

(1) Consiliul clasei se întrunește de două ori pe semestru sau la solicitarea dirigintelui, a unuia dintre profesorii clasei, directorului sau la solicitarea a 2/3 din părinții elevilor.

(2) Consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi. Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.

(3) În prima săptămână a anului școlar, dirigintele clasei stabilește graficul ședințelor ordinare, pe care îl transmite responsabilului Comisiei diriginților. Celelalte ședințe vor fi comunicate prin convocator în caietul de procese verbale, cu minimum 5 zile calendaristice înainte.

(4) Atribuțiile Consiliului clasei sunt prevăzute de art. 40 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.



(5) La ședintele Consiliului clasei în care se discută starea disciplinară a unui elev, vor fi invitați să participe și părinții elevului în cauză.

Art.73 Comisia de organizare a serviciului pe școală este condusă de un responsabil desemnat de Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar.

(1) Comisia organizează serviciul pe liceu pentru profesori și elevi. Planificarea se face în 3 exemplare, unul la comisie, unul la secretariat și altul care se afișează în cancelarie.

(2) Diriginții și profesorii de serviciu asigură instruirea elevilor de serviciu.

Art.74 Serviciul elevilor se desfășoară astfel:

(1) Serviciul pe clasă

I. Organizarea serviciului pe clasă:

1. toți elevii clasei vor fi implicați în serviciul pe clasă;
2. pot face excepție doar elevii care au diferite probleme medicale și nu pot să se achite de anumite atribuții;
3. instruirea elevilor se face de către diriginte în colaborare cu clasa respectivă;
4. fiecare diriginte va realiza, la începutul fiecărui semestru, un grafic al serviciului pe clasă pe care îl va preda, din timp, responsabilului cu serviciul pe școală și îl va afișa în clasă;
5. stabilirea modului de efectuare a serviciului (nr. de elevi, ordinea, perioada) este la latitudinea dirigintelui, în funcție de specificul grupului.

II. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă

1. se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsește ultimul sala de clasă.
2. în cazul în care clasa învață după-amiază, elevul de serviciu pe clasă va prelua clasa de la tură dimineață, pentru a fi identificate eventualele stricăciuni sau lipsuri.
3. se va ocupa de curățenie pe parcursul întregului program:
 - aerisirea clasei;
 - curățenia în fața și în spatele clasei;
 - avertizarea elevilor la care nu este curățenie la / în bancă;
 - gestionarea produselor primite – aducerea în clasă,distribuirea, supravegherea consumului lor;
 - ștergerea tablei, asigurarea necesarului de cretă;



- răspunde la solicitarea cadrelor didactice cu privire la materialele didactice din ziua respectivă, în caz că nu există un responsabil cu acest lucru.

4. se ocupă de legătura cu dirigintele, iar legătura cu directorul și cu secretariatul se va realiza prin intermediul elevului de serviciu pe școală;

5. comunică dirigintelui elevii care nu respectă regulile de menținere a curățeniei sau disciplinei în ziua respectivă;

6. avertizează elevii asupra purtării uniformei și comunică dirigintelui elevii care nu respectă acest lucru;

7. comunică, la cererea cadrelor didactice, elevii absenți din ziua / ora respectivă, prin informare corectă în prealabil;

8. răspunde de udatul florilor la sfârșitul programului, în cazul în care clasa este amenajată în acest sens și nu există deja un responsabil cu acest lucru;

9. răspunde de gestiunea clasei, comunică dirigintelui, îngrijitorului, elevului de serviciu pe școală, după caz, lipsa sau deteriorarea unor obiecte din clasă;

10. în timpul activităților care se desfășoară în cabinete, laboratoare, sala de sport încuie sala și avertizează elevii că bunurile de valoare nu se lasă în clasă;

11. în cazul unor situații deosebite din perioada pauzelor (stare de rău, conflicte, accesul unor persoane străine) va anunța, după caz, elevul de serviciu pe școală, dirigintele, profesorul de serviciu, directorul de serviciu;

12. consemnează într-un proces-verbal tip evenimentele deosebite înregistrate pe parcursul zilei; dacă nu se predă procesul-verbal sau dacă evenimentele consemnate nu sunt conforme cu realitatea se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform Regulamentului intern;

13. are obligația să anunțe verbal elevul de serviciu pe școală imediat ce s-a petrecut un eveniment grav; ulterior, elevul de serviciu pe clasă va consemna evenimentul respectiv în procesul verbal;

III.

1. Neachitarea corectă de sarcini poate atrage după sine sancționarea elevului, în funcție de hotărârea dirigintelui / a Consiliului clasei.

2. Elevii care se achită în mod exemplar pot fi evidențiați / recompensați de diriginte sau de Consiliul consultativ al părinților.

3. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă vor fi afișate în fiecare clasă.



Art.75 Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de profesorii programați. Programarea serviciului pe școală se stabilește înainte de începerea perioadei, profesorii iau cunoștință prin afișarea graficului la avizier.

(1) Profesorul de serviciu

1. Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul semestrului și afișat în cancelarie.
2. Învoirea cadrului didactic de la serviciu pe școală se accepta doar dacă acesta are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe responsabilul ce întocmește graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 4 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să-și găsească singur un înlocuitor urmând ca ulterior să anunțe și pe responsabilul acestei comisii.
3. Profesorul de serviciu este prezent în unitatea școlară cu 15 minute înainte de începerea orelor, după cum urmează:
 - a. pentru tura de dimineață va fi prezent în școală între 7.45 și 12.10.
 - b. pentru tura de după amiază va fi prezent în școală între orele 11.45 și 18.10.
4. Profesorul de serviciu va purta cardul / legitimația care indică activitatea specifică.
5. Graficul cadrelor didactice de serviciu va fi realizat în 3 exemplare, unul la Comisia de organizare a serviciului în școală, unul la secretariat și unul care se afișează în cancelarie.
6. Face prezența elevilor de serviciu pe școală, organizează, instruește și îndrumă activitatea acestora.
7. Preia procesul verbal tip de la secretariat. Acest proces verbal va fi completat și predat la finalul programului directorului de serviciu sau în lipsa acestuia, secretariatului.
8. Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. Dacă un cadru didactic constată lipsa unui catalog se va adresa profesorului de serviciu pe școală care va încerca să remedieze situația, în caz contrar se va consemna în procesul verbal.
9. Trebuie să asigure desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții îndrumând și controlând activitatea din școală.
10. Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii și directorul de serviciu.
11. Profesorul de serviciu verifică prin sondaj dacă ținuta elevilor este decentă (nu se admit pantaloni scurți, machiaj strident, ținută provocatoare ș.a.). Elevii care nu îndeplinesc cerințele de mai sus vor fi consemnați de către profesorul de serviciu pe școală, care are și obligația de a informa directorul clasei pentru a stabili sancțiunea conform prevederilor Regulamentului intern al școlii.



12. Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare).

13. Profesorul de serviciu anunță imediat ce s-a înregistrat un eveniment grav în interiorul școlii. Evenimentul consemnat ulterior în procesul va fi adus la cunoștința diriginților elevilor implicați sau persoanelor în măsură să remedieze situația respectivă.

14. În timpul pauzelor și al orelor profesorul de serviciu urmărește pe monitoarele aflate în cancelarie activitatea din școală, în mod deosebit supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor. Acesta consemnează / intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare, evenimente deosebite.

15. Profesorul de serviciu, la solicitarea elevilor de serviciu pe școală, oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude ș.a.) intrate în școală.

16. Profesorul de serviciu, cu acordul directorului de serviciu, permite claselor la care la ultima oră nu este prezent profesorul din diverse motive să părăsească unitatea școlară.

17. Profesorul de serviciu poate solicita personalului nedidactic să-l sprijine în rezolvarea unor probleme apărute în intervalul cât își desfășoară serviciul. Are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute.

18. Profesorul de serviciu consemnează evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului sau având în vedere procesele verbale primite de la elevii de serviciu pe clasă.

19. Profesorul de serviciu pe școală este cel care eliberează biletele de învoire pentru elevii care solicită părăsirea cursurilor mai devreme pentru diferite motive: boală, controale medicale, cazuri deosebite, etc.

20. Profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din școală în absența directorului.

(2) Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunctați în fișa de evaluare anuală cu câte 2 puncte, la propunerea șefului Comisiei educative (pentru fiecare nerealizare de atribuții).

Art.76 Comisia de orar are următoarele atribuții:

1. Strângerea documentelor necesare pentru întocmirea orarului;
2. Realizarea schemei orare cu numărul claselor, zile, număr de ore, etc;
3. Întocmirea orarului și introducerea datelor în calculator;
4. Tipărirea orarului, avizarea lui de conducerea școlii și afișarea la avizier;
5. Repartizarea pe săli a claselor



6. Modificarea orarului școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări

M.E.N./ I.S.J. Brăila);

7. Afișarea orarului claselor și al cadrelor didactice și asigurarea transmiterii la clase.

PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE

Art.77 În Școala Gimnazială Berteștii de Jos, județul Brăila funcționează personal didactic de predare cu pregătire de specialitate, metodică și pedagogică, cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

Personalul didactic al școlii răspunde în fața conducerii liceului și a forurilor superioare de calitate și de rezultatele obținute în activitatea pe care o desfășoară.

Art.78 Durata timpului de muncă al personalului didactic de predare este, în medie, de 40 de ore pe săptămână. În norma didactică sunt incluse: activitatea de predare la clase, activitatea de pregătire a lecțiilor, de perfecționare, de diriginte, activitatea desfășurată cu elevii în afara clasei școlare, activitatea de consiliere profesională a elevilor, de profesor de serviciu, cea din catedra metodică și din comisiile pe probleme, din care face parte.

Art.79 În școală, personalul didactic are următoarele obligații:

a. realizarea orelor de predare la clasă, precum și ora de dirigință; b. pregătirea materialului didactic, a mijloacelor audio-vizuale, a aparatelor și instrumentelor de lucru;

b. pregătirea lucrărilor practice (experiențe, demonstrații, lucrări de laborator);

c. evaluarea nivelului de pregătire al elevilor în raport cu numărul de ore prevăzut în planul de învățământ, încheierea situației școlare a elevilor, susținerea examenelor de corigență, de diferențe și pentru elevii amânați;

d. participarea la activitățile Catedrei metodice, ale Consiliului profesorilor clasei și ale Consiliului profesoral al școlii;

e. organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor;

f. participarea la ședințele și activitățile Consiliului de administrație, când este solicitat;

g. efectuarea tuturor atribuțiilor și sarcinilor ce-i revin când este de serviciu pe școală;

h. participarea la activitățile comisiilor pe domenii din care face parte prin atribuțiile prevăzute în fișa postului sau la care este convocat de directorul școlii;

Art.80 În afara școlii, personalul didactic trebuie să realizeze:

i. studiul planurilor, programelor analitice, a manualelor școlare și a literaturii de specialitate;



- i. întocmirea planificărilor calendaristice semestriale pentru fiecare clasă;
- j. pregătirea individuală a lecțiilor ce urmează a fi predare, prin proiecte didactice sau schițe de proiect;
- k. confecționarea de material didactic, elaborarea de teste, chestionare etc.;
- l. verificarea și aprecierea temelor, tezelor și a altor lucrări efectuate de elevi;
- m. organizarea și îndrumarea tuturor activităților desfășurate cu elevii în afara clasei și școlii (cercuri, concursuri, olimpiade, acțiuni cultural-sportive, excursii, serbări etc.);
- n. îndrumarea colectivelor redacționale ale revistelor școlare;
- o. acțiuni de colaborare cu familia elevilor (întâlniri de dialog educațional, lectorate, vizite la domiciliu);
- p. organizarea pregătirilor și consultațiilor.

Art.81 Profesorii care nu au definitivat în învățământ, precum și cei care nu predau în specialitate sunt obligați să întocmească zilnic proiecte didactice.

În cazul când conducerea școlii sau inspectorii școlari constată lipsuri grave în proiectarea și în desfășurarea lecțiilor unor cadre didactice, acestea sunt obligate să întocmească, pe o perioadă stabilită de timp, proiecte didactice, indiferent de vechimea în învățământ și gradul didactic.

Art.82 Personalul didactic are datoria să-și îmbogățească în permanență pregătirea în domeniul specialității, psihopedagogiei și metodica predării disciplinei. De aceea, are obligația să participe la activitățile de perfecționare organizate în școală prin: Consiliul profesoral, colectivul de catedră metodică, comisia metodică a diriginților sau în afara școlii prin cercuri pedagogice, schimburi de experiență, consultații, conferințe, simpozioane, cercuri de informare științifică, cursuri de perfecționare.

Art.83 Personalul didactic de predare trebuie să manifeste respect față de colegi, elevi și părinți. Personalul didactic de predare nu îi este permis să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a elevilor, colegilor și a părinților obiect de jignire sau insultă. Personalul didactic de predare trebuie să fie interesat de formarea sa continuă.

Art.84 a) Personalul didactic trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită elevilor și să nu sufere de afecțiuni de natură să afecteze relațiile cu elevii și colegii.

b) Este interzisă comercializarea manualelor și auxiliarelor de către cadrele didactice.



Art.85 Personalul didactic este obligat să prezinte la începutul anului școlar analizele medicale solicitate.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.86 Personalul didactic, nedidactic și auxiliar trebuie să impună o ținută morală și profesională demnă în concordanță cu valorile educaționale transmise elevilor.

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art.87 Este subordonat directorului școlii.

Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru. Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor.

Art.88. Secretarul îndeplinește următoarele sarcini:

- a. efectuează înscrierea elevilor, verifică actele și completează registrul de evidență a acestora, registrele matricole, cataloagele, verifică modul în care se completează aceste documente;
- b. întocmește lucrările de secretariat privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor, încheierea anului școlar și organizarea concursurilor și examenelor;
- c. completează fișele matricole, certificatele de absolvire, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare;
- d. aduce condica în cancelarie și o ridică la sfârșitul orelor; descuie și încuie fișetul de cataloage la începutul/terminarea orelor, după ce a verificat, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor;
- e. în perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat;
- f. întocmește statele de plată a salariilor sau a altor drepturi bănești ale personalului liceului, pe baza dispozițiilor de angajare și salarizare, a condicii de prezență și a situațiilor primite;
- g. împreună cu contabilul întocmește statele pentru plata burselor;
- h. se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- i. întocmește și trimite, în termenele stabilite, situațiile statistice școlare;
- j. completează cu datele necesare registrul pentru prezența personalului didactic;
- k. se îngrijește de completarea și păstrarea dosarelor cu acte și a cărților de muncă ale personalului din școală;



m. întocmește formele de angajare, transferare, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întregul personal ce se angajează de directorul școlii;

n. răspunde de arhiva școlii;

o. întocmește situațiile privind acordarea alocațiilor de stat ale elevilor.

SERVICIUL DE CONTABILITATE

Art.89 Este subordonat directorului școlii și conducătorului compartimentului financiarcontabil din Inspectoratul școlar. El asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a școlii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art.90 Contabilul șef are următoarele atribuții:

a.-angajează școala, alături de director, în orice acțiune patrimonială;

b.-reprezintă școala, alături de directorul acestuia, în relațiile cu agenți economici, în cazul încheierii contractelor economice, în conformitate cu legislația în vigoare;

c.-organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;

d.-întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare, la termenele și în condițiile stabilite de lege;

e.-urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate de toate coordonatele clasificăției bugetare;

f.-întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;

g.-întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;

h.-organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;

i.-instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale;

j.-constituie contracte de garanții pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;

k.-întocmește și execută planul de muncă și salarii al unității, în conformitate cu statul de funcții al școlii;

l.-urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și administrativ;



m.-duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială disciplinară și administrativă a salariaților;

n.-întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;

o.-verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, statele de plată a bursei;
p.-verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competențe stabilite de lege;

r.-verifică documentele privind închirierea spațiilor;

s.-repartizează, pe bază de referate de necesitate, materialele de întreținere;

ș.-întocmește referat și-l supune aprobării directorului, privind componența comisiilor de recepție atât pentru materiale cît și pentru bunuri intrate în școală, prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații, sponsorizări etc.;

t.-întocmește lunar bilanțe de verificare pe rulaje și solduri;

ț.-întocmește bilanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;

u.-clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, bilanțe de verificare;

v.-îndeplinește orice sarcini cu caracter contabil-financiar date de directorul școlii sau stipulate expres în acte normative.

SERVICIUL DE ADMINISTRATIE

Art.91 Este subordonat directorului școlii și îndeplinește următoarele sarcini:

a.-se îngrijește de înzestrarea claselor, laboratoarelor și a sălii de sport, cu mobilierul, aparatura și materialele necesare;

b.-răspunde de gestionarea întregii baze materiale a școlii;

c.-urmărește respectarea contractelor încheiate de școală și reprezintă instituția în problemeadministrative și gospodărești, la înșărcinarea conducerii școlii;

d.-administrează localurile școlii, asigură curățenia lor și se ocupă de încălzitul și iluminatul acestora, precum și de funcționarea instalațiilor din grupurile sanitare;

e.-ia măsuri pentru efectuarea reparației localurilor și a mobilierului deteriorat;

f.-asigură paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;

g.-răspunde împreună cu bibliotecarul de distribuirea manualelor școlare pentru elevii care beneficiază de gratuitate;





Art.93 Are următoarele îndatoriri:

PERSONALUL DE ÎNTREȚINERE ȘI CURĂȚENIE

- l.-sprijină administratorul școlii în distribuirea manualelor școlare, atunci când este cazul.
- k.-participă la cursurile de calificare profesională, seminarii, instrucție, constatări, lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane;
- j.-întocmește programul de activitate semestrial al bibliotecii;
- i.-ține la zi registrul de mișcare a fondului de carte, inventarul, cataloagele și caietul de evidență a activității zilnice;
- h.-organizează activitatea de reconducere a cărților;
- g.-îndrumă lectura elevilor și îi ajută în folosirea dicționarilor, enciclopediilor, îndrumătoarelor și în alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, studiu individual etc.;
- f.-organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor prin prezentări de manuale optionale, recenzii, simpozioane, concursuri, vitrine și expoziții de carte, standuri de nouăți sau de colecții de cărți etc.;
- e.-sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- d.-îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- c.-organizează colecțiile de publicații ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
- b.-se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații, respectând normele elaborate de Ministerul Educației și Cercetării;
- a.-organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în cadrul programului stabilit de directorul școlii;

Art.92 Este subordonat directorului și are următoarele obligații:

BIBLIOTECARUL

- k.-are calitatea de gestionar de bunuri și materiale.
- j.-stabilește programul personalului de îngrijire și sectoarele de lucru;
- i.-coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, mecanici, paznici, portari și le repartizează sarcini, în funcție de spațiu, de nevoile instituției și de obligațiile legate de muncă;
- h.-face parte din comisia de inventariere și casare a bunurilor;



a.asigura curățenia localurilor școlii, a curții și a spațiilor verzi aparținând școlii;
b.îngrijeste și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;
c.îndeplinește funcția de curier sau paznic sau orice alte însărcinări primite din partea directorului școlii sau a administratorului;
d.în perioada vacanțelor realizează lucrări de igienizare și reparatii în vederea deschiderii în bune condițiuni a anului școlar sau a cursurilor semestriale.

CAPITOLUL V. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Art.94 MEC/MS/MEN adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

În baza metodologiei elaborate de MEC/MS/MEN, unitatea școlară elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art.95 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri.

Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, cuprinde, în număr relativ egal:

- a) reprezentanți ai corpului profesoral;
- b) reprezentanți ai părinților și reprezentanți ai elevilor
- c) reprezentanți ai consiliului local.

Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director sau director adjuncți în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată,

cu respectarea legislației în vigoare.

Art.96 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza cărui raport elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor,

prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) cooperează cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurarea a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a MECTS/MEN se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

CAPITOLUL VI. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE,

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE, PRECUM ȘI REGULI

REFERITORE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.97- Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic cu norma întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, conform prevederilor Codului Muncii.

Art.98 Programul zilnic de muncă, pentru personalul de la articolul 97, se desfășoară conform programului avizat anual de director și afișat la loc vizibil.

Art.99 Durata maximă a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art.100 În funcție de necesitățile unității și cu acordul salariatului în cauză, conducerea școlii poate stabili programe individualizate de muncă (pentru compartimentul secretariat, ingrijitori sau muncitori), având în vedere căscoala își desfășoară activitatea în două schimburi cu respectarea duratei normale de muncă de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână și cu acordarea zilelor de repaus săptămânal.

Art.101 (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinării, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abateră disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune 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.102 (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care personalul nedidactic săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertisment scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus





retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% ,

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a îndemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10% ;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul personalului didactic, sancțiunile disciplinare aplicabile acestora, în caz de abateredisciplinară, sunt următoarele:

a) observație scrisă;

b) avertisment

c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu îndemnizația de conducere, deîndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

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

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art.103 (1) Amenziile disciplinare sunt interzise.

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

Art.104 În unitățile învățământului preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație ori ai Consiliului profesoral. Același drept îl au și organele ierarhic superioare.

Art.105 (1) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptelor sesizate în scris, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta, în apărare.

(2) Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul didactic din unitate se constituie comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abateră.

(3) Comisiile de cercetare sunt numite de Consiliul profesoral al școlii.

Art.106 În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea abaterii acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal

și nu împiedică finalizarea cercetării. Salariatul cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

Art. 107 (1) Cercetarea propunerii de sancționare și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii, consensuată la registratura unității. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(2) Personalul didactic sancționat are dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar pentru sancțiuni prevăzute la art. 116 lit a-c din Legea 128/1997, și la colegiul central al MECI, pentru sancțiuni prevăzute la art. 116 lit d-f din legea mai sus menționată.

(3) Hotărârea acestor colegii se comunică persoanei în cauză în termen de 20 de zile de la sesizare.

(4) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 108 (1) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului Comisiei de cercetare, de către autoritatea care a numit comisia.

(2) Sancțiunile aplicate, se comunică acestuia de șeful compartimentului în subordinea căreia se află angajatul sau de către director (în cazul personalului didactic).

Art. 109 - 1. În cazul personalului contractual nedidactic, procedura sancționării disciplinare este cea prevăzută în Legea nr. 53/2003 Codul muncii actualizat 2012, republicat și renumărat în Monitorul Oficial nr. 345 din 18 mai 2011, în temeiul art. V din Legea 40/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003.

2. În cazul în care cel sancționat nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, imbușătându-și activitatea și comportamentul, autoritatea care a aplicat sancțiunea prevăzută la art 102 lit. a)-c) poate dispune ridicarea și radieră sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu al celui în cauză.

CAPITOLUL VII. CODUL ETIC

Art. 110 Prezentul Cod are drept scop ghidarea conduitei tuturor membrilor, în interiorul colegiului și în relația cu acesta. El prevede standarde minime de conduită pentru profesori, dar fără să fie o listă exhaustivă. Orice profesor al Școlii Gimnaziale Berteștii de Jos, județul Brăila, suspectat de a fi încălcat standardele profesiei, inclusiv dispozițiile din Cod, poate fi acuzat de conduită non-profesională.

Codul de etică funcționează ca un contract moral între membrii colegiului și comunitatea educațională ca întreg, contribuind la coeziunea membrilor, la crearea unui climat bazat pe cooperare și competiție, la creșterea prestigiului colegiului.

Nici o dispoziție a prezentului Cod nu trebuie interpretată în sensul restrângerii unor drepturi conferite expres prin lege sau prin contractul colectiv de muncă.

Principii fundamentale



Art.111 Prezentul Cod se întemeiază pe următoarele principii fundamentale: libertate intelectuală, competență, integritate, colegialitate, loialitate, responsabilitate.

Libertatea intelectuală

Art.112 Libertatea intelectuală presupune dreptul fiecărui membru al comunității educaționale de a-și exprima deschis opiniile științifice și profesionale în cadrul orelor de curs, conferințelor, dezbaterilor, dar și al lucrărilor elaborate și susținute sau publicate. Fiecare membru al comunității educaționale își poate exprima în mod liber, în interiorul sau în exteriorul colegiului, opiniile bazate pe competența sa profesională, fără a putea fi cenzurat. Este încurajată abordarea critică, parteneriatul intelectual și cooperarea, indiferent de opiniile politice sau convingerile religioase.

Art.113 Libertatea intelectuală implică, în același timp, respectul libertății intelectuale a altuia în toate componentele sale.

Art.114 Nu se înscriu în cadrul libertății intelectuale și nu își găsesc locul în spațiul educațional:

- propaganda cu caracter politic desfășurată în interiorul sau în legătură cu acțiuni ale școlii;
- prozelitismul religios;
- promovarea unor doctrine sau idei cu caracter rasist, xenofob, naționalist, fascist;
- defăimarea școlii de către membrii comunității educaționale;
- atacurile personale sau afirmațiile defăimătoare la adresa altor membri ai comunității educaționale;

Competența

Art.115 Școala cultivă un mediu propice pentru competență și competitivitate. Școala susține dezvoltarea de programe educaționale la standarde înalte, capabile să conducă la evoluția cunoașterii, la formarea cetățenilor și creșterea prestigiului în educație. Școala susține și recompensează excelența științifică, profesională, pedagogică, managerială și administrativă.

Art.116 Fiecare membru al comunității educaționale asumă, la nivelul său, răspunderea pentru calitatea procesului educațional. Fiecare cadru didactic trebuie să stăpânească în detaliu disciplina pe care o predă, asigurându-secă întregul conținut al obiectului de studiu este fundamentat, reprezentativ și adecvat nivelului la care se situează disciplina în planul de învățământ. În acest sens, fiecare cadru didactic trebuie să se informeze și cu privire la conținutul programelor cuprinse în curriculum înainte sau după obiectul său și care se leagă



de acesta. Dezacordurile de natură științifică între cadrele didactice din colegiu nu trebuie să afecteze pregătirea și rezultatele elevilor.

Art.116 Profesorul predă într-un mod care să respecte demnitatea și drepturile tuturor persoanelor fără deosebire de rasă, religie, sex, culoarea pielii, orientare și identitate sexuală, aspect fizic, handicap, situație familială, vârstă, ascendență, locul de origine sau de rezidență, mediul socioeconomic sau lingvistic.

(1) Profesorul este responsabil pentru diagnosticarea nevoilor de educație, de recomandarea și punerea în aplicare a programelor educative și de evaluare a progreselor elevilor.

(2) Profesorul nu poate delega responsabilitățile sale unei alte persoane care nu este profesor.

(3) Profesorul poate delega aspectele specifice și limitate ale instrucției unei persoanecalificate, cu condiția ca profesorul să supravegheze și să-i dirijeze activitatea.

Art.118 Fiecare cadru didactic trebuie să acorde o atenție deosebită pregătirii și susținerii cursurilor la orele prevăzute, elaborării, pregătirii sau asigurării materialului didactic necesar elevilor pentru orele de curs sau laborator, ținerii orelor de consultații prevăzute, urmării și îndrumării activității de redactare de lucrări /proiecte, lucrări de atestat de către elevi, notării și comunicării rezultatelor la momentul prevăzut.

Art.119 Sub aspect pedagogic, competența presupune alegerea celor mai adecvate modalități de tratare a fiecărei teme din cadrul programei, comunicarea obiectivelor temei, alegerea unor modalități de examinare în concordanță cu aceste obiective. De asemenea, este importantă adaptarea stilului de predare la nevoile și nivelul disciplinei și claselor.

Art.120 Constituie încălcări ale principiului competenței:

- încredințarea orelor de curs spre a fi susținute de către persoane care nu dețin nivelul decunoștințe adecvat;
- consacrarea unei părți importante din timpul alocat unor discuții fără legătură cu tematica orei de curs/laborator;
- interpretarea intenționat eronată a rezultatelor unui studiu în vederea fundamentării unei teorii care cel în cauză o susține;
- obligarea elevilor de a-și însuși exclusiv punctul de vedere al cadrului didactic sau refuzul de a lua în discuție, pe bază de argumente, alte puncte de vedere exprimate în aceeași chestiune;
- abordarea de către cadrele didactice doar a unei părți din materie, respectiv doar a aspectelor care îl interesează personal;
- alegerea unor modalități de examinare în dezacord cu obiectivele obiectului de studiu (spre exemplu, formularea unor subiecte care solicită doar memorarea unor date în condițiile în care obiectivul disciplinei este obținerea abilităților necesare rezolvării unor probleme);



- faptul de a nu da elevului ocazia de a se antrena pentru obținerea competențelor cerute de obiectivele disciplinei;
- încălcarea obligațiilor prevăzute în art.111-115.

Integritatea

Art.121 Integritatea membrilor comunității educaționale este esențială pentru desfășurarea în condiții optime a activității didactice și pedagogice. Fiecare membru al comunității educaționale este dator a se preocupa de evitarea oricăror situații susceptibile să creeze îndoieli cu privire la integritatea sa, în primul rând a conflictelor de interese.

Art.122 Există un conflict de interese atunci când interesele personale ale unui membru al comunității educaționale (cadru didactic, elev, membru al personalului administrativ) intră în conflict cu obligațiile decurgând din statutul său ori sunt de natură să afecteze independența și imparțialitatea necesară îndeplinirii acestor obligații.

Art.123 Profesorul tratează elevii cu respect și demnitate și este sensibil la situațiile lor particulare.

Art.124 Profesorul nu poate divulga informațiile confidențiale sau primite în timpul îndeplinirii atribuțiilor sale profesionale, cu excepția cazului în care acest lucru este solicitat conform legii sau consideră că acest lucru este în interesul elevului.

Art.125 Profesorul nu poate profita de poziția sa profesională pentru a vinde elevilor săi bunuri sau servicii.

Art.126 În sfera relațiilor cadru didactic - elev constituie încălcări ale obligației de integritate:

- pretinderea sau acceptarea de favoruri de orice natură, inclusiv sexuală;
- pretinderea sau acceptarea de cadouri sau alte foloase materiale;
- împrumutul de bani între cadrul didactic și elevi;

Art.127 În activitatea administrativă, integritatea presupune:

- desfășurarea corectă a tuturor procedurilor de selecție, alegere sau numire a personalului care asumă responsabilități de ordin administrativ. Este interzisă primirea, acceptarea, cererea, darea sau oferirea de bani, bunuri sau orice alte foloase ori favoruri în schimbul sprijinirii ocupării unei poziții administrative.
- îndeplinirea cu bună credință și în folosul colegiului a oricărei responsabilități administrative. Utilizarea unei poziții administrative în scopul obținerii de foloase personale de orice natură constituie o încălcare a obligației de integritate.



Colegialitatea implică:

- nu se critică competența sau reputația profesională a unui alt profesor, decât în mod confidențial în fața autorităților competente, după ce a fost informat profesorul în cauză;
- nu se subminează încrederea elevilor în alte cadre didactice;
- curtoazie și respect datorate fiecărui membru al școlii. Încălcarea acestei obligații de către o persoană nu conferă în nici un caz dreptul celui lezat de a adopta o conduită similară;
- obligația de asistență între membrii școlii, materializată în suplinirea colegială, acordarea de sprijin în activitatea didactică și administrativă, cooperarea cu bună credință în cadrul proiectelor ce implică participarea mai multor persoane;
- respectarea mutuală a diferențelor de ordin lingvistic, religios, social între membrii comunității educaționale;
- înțelegere, respect și sprijin pentru persoanele cu nevoi speciale;
- obligația de confidențialitate în privința datelor și informațiilor transmise de un membru al liceului unui alt membru, cu titlu privat. În privința situației școlare a unui elev obligația de confidențialitate operează în limitele stabilite prin hotărâre a Consiliului Profesoral, în condițiile Legii privind protecția datelor cu caracter personal.

Art.134 Constituie încălcări ale principiului colegialității:

- discriminarea, hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui membru al Colegiului, indiferent de poziția ocupată de acesta (elev, cadru didactic, membru al conducerii școlii, membru al personalului administrativ);
- promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise în acest articol de către conducerea școlii, catedrelor sau compartimentelor administrative;
- discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor studiului unui coleg;
- formularea în fața elevilor a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;
- sfătuirea elevilor să nu colaboreze în cadrul orelor de curs ale unui coleg, din antipatie față de acesta;
- formularea repetată de plângeri sau sesizări vădit neîntemeiate la adresa unui coleg;
- utilizarea și dezvăluirea în activitatea didactică sau de cercetare a informațiilor transmise cu titlu confidențial de un alt coleg (date personale, experiențe trăite etc.);
- discutarea cu alți elevi a situației școlare, sociale, medicale a unui elev.



Art.135 În ce privește examinarea elevilor colegialitatea presupune o informare prealabilă și detaliată a elevilor cu privire la obiectivele și cerințele obiectului / temei / capitolului / unității de învățare, la modalitățile și perioadele de evaluare.

În acest sens:

- la începutul fiecărui semestru fiecare profesor comunică elevilor tematica disciplinei conform programei, bibliografia obligatorie și facultativă, precizări privind forma examinării și baza evaluării;
- la orele de curs și laborator se abordează întreaga tematică cerută pentru evaluare;
- cunoștințele elevilor se evaluează în sistem continuu prin verificări pe parcursul semestrului și verificări finale. Programarea tezelor se comunică la începutul semestrului sau măcar cu 2 săptămâni în prealabil;
- după evaluare, se afișează, cel târziu o dată cu rezultatele, baremul de notare. La cererea elevului, cadrul didactic îi prezintă lucrarea și motivează explicit nota acordată, prin raportare la baremul afișat.

Loialitatea

Art.136 Loialitatea față de școala presupune obligația fiecărui membru al comunității educaționale de a acționa în interesul acesteia, de a susține obiectivele, strategiile și politicile sale, în scopul realizării misiunii și creșterii competitivității ei.

Art.137 Profesorul se comportă în așa fel încât să mențină onoarea și demnitatea profesiei.

Art.138 Profesorul nu participă la activități care ar putea să afecteze în mod negativ exercitarea funcțiilor sale profesionale.

Art.139 Constituie încălcări ale obligației de loialitate:

- desfășurarea de acțiuni menite să ducă la pierderea unor drepturi patrimoniale sau nepatrimoniale dobândite în mod legal de către școala;
- desfășurarea, în alte instituții, a unor activități didactice sau proiecte care le concurează pe cele organizate de către școala;
- sfătuirea în cadrul activităților didactice a elevilor să abandoneze cursurile școlii în favoarea unei alte instituții de învățământ;
- angajarea în afara școlii a unor activități care afectează în mod semnificativ timpul consacrat obligațiilor didactice în școala ale persoanei în cauză;
- desfășurarea de acțiuni menite să discrediteze școala sau să afecteze în mod grav imaginea și prestigiul acesteia.

Responsabilitatea



- în momentul transferului unei responsabilități administrative fostul titular pune la dispoziția noului titular toate instrumentele, informațiile și elementele, aduse la zi, necesare prelucrării de îndată a acestei responsabilități.

- atunci când, din orice motiv, o persoană nu mai poate să își îndeplinească în mod corespunzător atribuțiile administrative încredințate ea are obligația de a aduce acest lucru la cunoștința superiorilor.

Art. 128 În afara situațiilor menționate în articolele precedente, există un conflict de interes ori se crează apariția unui asemenea conflict și atunci când:

- o persoană decide acordarea unui premiu sau a unei distincții în favoarea unei persoane care îi este soț/soție, rudă până la gradul al III-lea ori o altă persoană cu care cel ce decide are o relație similiară de afecțiune.

- este scos la concurs un post în perspectiva ocupării acestuia de către o persoană aflată în relația prevăzută la lit.a), cu orice membru din Consiliul de Administrație sau cu o persoană ce poate influența decisiv rezultatul concursului;

- o persoană deține mai multe funcții în cadrul scolii, iar interesele pe care trebuie să le

apere în considerarea fiecărei funcții nu converg;

- o persoană din școala angajează sau participă la angajarea contractuală a unității pe care conduce în favoarea unei firme aparținând în tot sau în parte unei persoane cu care se află într-o relație dintre cele menționate la lit.a);

Art. 129 În orice situație de conflict de interes persoana în cauză are obligația de a încunoștința, de preferință în scris, pe superiorul ierarhic cu privire la existența conflictului de interes și a se abține de la implicarea în luarea oricărei decizii în care ar avea sau ar putea crea apariția care are un interes personal.

Colegialitatea

Art. 130 Activitatea în comunitatea educațională presupune colaborarea membrilor acesteia, în spirit de colegialitate și respect reciproc.

Art. 131 În cazul în care un profesor pregătește un raport cu privire la prestația profesională a unui alt profesor, o face cu bună-credință și, înainte de a-l trimite, înmânează o copie celui interesat.

Art. 132 Profesorul își recunoaște datoria de a protesta, prin canale oficiale, împotriva practicilor și principilor administrative pe care nu le poate accepta cu bună știință și pe de altă parte, recunoaște că, dacă administrația nu reușește prin consimțământ mutual, administratorul trebuie să ia o poziție de autoritate.

Art. 133 În calitate de administrator, directorul oferă personalului ocazia de a-și exprima opiniile și de a face sugestii cu privire la administrarea școlii.

