

ANUL
SCOLAR
2021- 2022

**REGULAMENT
INTERN
PRIVIND
ORGANIZAREA
ACTIVITĂȚII ÎN
SCOALA
GIMNAZIALA
„DIMITRIE
LUCHIAN”
PISCU-GALATI**

CUPRINDE NORME SI REGULI DE
COMPORTAMENT PENTRU TOATE
CATEGORIILE DE PERSONAL DIN
UNITATE

**Aprobat in sedinta Consiliului de
administratie din 18 OCTOMBRIE 2021**



CUPRINS:

CAP. I. CONSIDERATII GENERALE	3
CAP. II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	4
CAPITOLUL III CONDUCEREA SCOLII	8
SECȚIUNEA I Consiliul de administrație.....	8
SECȚIUNEA II Directorul.....	8
SECȚIUNEA III Consiliul profesoral.....	9
CAPITOLUL IV PERSONALUL ȘCOLII	9
SECȚIUNEA I Personalul didactic	10
SECȚIUNEA II Personalul didactic auxiliar	13
SECȚIUNEA III Compartimentul administrativ	16
CAPITOLUL V.	17
ACTIVITATEA DE TRANSPORT SCOLAR.....	17
CAPITOLUL VI	17
ORGANIZAREA MUNCII	17
Timpul de muncă și de odihnă	17
Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii	18
Concediu fără plată	18
Ore suplimentare	18
Delegarea, detașarea	18
CAPITOLUL VII	19
IGIENA ȘI SECURITATEA	19
CAPITOLUL VIII	20
REGULI, DREPTURI, OBLIGAȚII SANCTIUNI	20
Drepturile și obligațiile angajatorului și ale personalului	20
Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	22
Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate	23
Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile.....	24
Reguli privind procedura disciplinară.....	24
Criterii pentru acordarea calificativelor anuale și gradațiilor de merit	25
CAPITOLUL IX PARTENERII EDUCATIONALI	27
CAPITOLUL X EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI.....	27
CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE	28

Având în vedere:

- Legea Educației Naționale nr 1/2011 cu modificările ulterioare,
- Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar în conformitate cu Ordinul nr. 5115/2014 publicat în Monitorul Oficial nr. 23/13. 01. 2015
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației.
- Codul muncii, aprobat prin legea nr. 53 / 24 ianuarie 2003 actualizată în 2015
- OMECT nr. 1409/29.06.2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar
- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ.
- Legea 29/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ. Lege nr. 29/2010
- Legea nr. 677 din 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (M.O. nr.663/23.10.2001);
- Hotărârea de Guvern nr. 1091 din 16 august 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă

CAP. I. CONSIDERATII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament intern cuprinde reguli privind organizarea internă a unității.
Școala gimnazială "Dimitrie Luchian" din comuna Piscu, județul Galați și este întocmit în conformitate cu prevederile legale în domeniu. (în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Codul Muncii aprobat prin legea nr. 53 / 24 ianuarie 2003 având completările ulterioare, Contractul colectiv de muncă și alte prevederi legale în domeniul dreptului muncii).

Art. 2. Regulamentul intern se întocmește de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Art. 3. Prezentul regulament intern cuprinde reguli aplicabile angajaților de la Școala Gimnazială "Dimitrie Luchian" Piscu cu referire la următoarele domenii :

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

Art. 4. Prezentul regulament se aplica tuturor angajaților de la Școala gimnazială "Dimitrie Luchian" Piscu

și în unitățile de învățământ structuri arondate :

- ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ ȘTEFAN CEL MARE,,
- GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR.1 PISCU
- GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR.2 PISCU

Art. 5. (1). Regulamentul va fi adus la cunoștința întregului personal prin grija directorului și își produce efectele față de salariați din momentul înștiințării acestora.

(2) Un exemplar din Regulamentul intern se păstrează în permanență la dispoziția angajaților pentru consultare la Secretariatul unității.

Art. 6. Conducerea Școlii Gimnaziale „Dimitrie Luchian” Piscu urmărește, controlează, propune și ia măsuri, răspunde de modul de aplicare și respectare a prevederilor Regulamentului.

Art. 7. Angajații răspund direct în fața șefilor ierarhici și a conducerii Școlii Gimnaziale „Dimitrie Luchian” Piscu de respectarea prevederilor Regulamentului.

Art. 8. Conducerea Școlii Gimnaziale „Dimitrie Luchian” Piscu va organiza activitatea prin stabilirea unei structuri organizatorice raționale și prin repartizarea angajaților pe locuri de muncă, conform pregătirii lor profesionale, cu precizarea atribuțiilor și a răspunderii lor prin fișe individuale ale postului elaborate, negociate și semnate conform prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 9. Conducerea activității se efectuează prin note de serviciu și decizii ale directorului, dispoziții și ordine scrise sau verbale ale directorilor și șefilor/responsabililor compartimentelor functionale, catedrelor, disciplinelor, comisiilor și echipelor de lucru, emise cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 10. Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă;

Art. 11. În unitate sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

CAP. II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 12. Elemente definitorii

(1) Școala gimnazială "Dimitrie Luchian" Piscu – are următoarele

- a) titlu de proprietate,
- b) dispune de patrimoniu în administrare (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

(2) Școala gimnazială "Dimitrie Luchian" cuprinde forme de învățământ primar : (clasele I - IV) și gimnazial (clasele V-VIII)

(3) unitățile de învățământ structuri arondate : cuprind forme de învățământ după cum urmează :

- Școala Gimnazială " Ștefan cel Mare" învățământ primar : (clasele I - IV) și gimnazial (clasele V-VIII) ;
- Grădinița cu program normal nr 1 învățământ preșcolar
- Grădinița cu program normal nr 2 învățământ preșcolar

Art. 13. Programul de funcționare are loc după cum urmează:

Denumirea unitatii	Ciclul de invatamant	Intervalul orar	Durata orelor si pauzelor
Scoala gimnaziala "Dimitrie Luchian"	Inv.primar	8,00-12,00/13,00	Ora de 45 de min Pauza de 15 min
	Inv. gimnazial	8,00-14,00	Ora de 50 de min Pauza de 10 min
Scoala gimnaziala „ Ștefan cel Mare,,	Inv.primar	8,00-12,00/13,00	Ora de 45 de min Pauza de 10 min
	Inv gimnazial	12,10-18,00	Ora de 50 de min Pauza de 10 min
Gradinita cu program normal Nr.1 Piscu Gradinita cu program normal Nr.2 Piscu	Inv prescolar	8,00-13,00	Variaza dupa specificul grupei
Serviciul secretariat	8,00-16,00 Program cu publicul luni-joi de la 8,00-13,00		
Serviciul contabilitate	8,00-16,00		
Biblioteca	Scoala „Dimitrie Luchian,, marti, miercuri, joi, vineri de la 8,00-12,00 Scoala „Ștefan cel Mare,, luni de la 10,00-14,00		
Director	Zilnic de la 8,00 la 16,00		
Personalul nedidactic	7,00-15,00 La Sc. Ștefan cel Mare 7,00-13,00 si 17,00-19,00 (elevii invata in 2 schimburi)		

- a) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație.
- b) Orele de educație fizică se desfășoară, după caz, pe terenul de sport sau în sala de sport.

Art. 14.

(1) Accesul persoanelor care au de rezolvat diferite situații la serviciul secretariat se face în intervalul de timp alocat pentru serviciul cu publicul.

(2) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii școlii

Art. 15. Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 16. Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al școlii, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori.

Art. 17. Înscrierea elevilor la Școala Gimnazială „Dimitrie Luchin” se face pe baza unei cereri scrise, adresată directorului unității și înregistrată la serviciul secretariat la fiecare început de ciclu școlar (cls. PR, cls. V) sau în cazul transferului din altă unitate școlară.

Art. 18. Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, în funcție de planul de școlarizare.

Art. 19. Clasele și grupele pentru Curriculum la Dispoziția Școlii (CDS) se formează în funcție de opțiunile elevilor/părinților, de spațiul existent în școală și de resursele umane

Art. 21. În Școala Gimnazială „Dimitrie Luchian” funcționează comisii de lucru cu caracter permanent și temporar, constituite prin decizia directorului unității, a căror componență este stabilită la începutul fiecărui an școlar în cadrul ședinței Consiliului de administrație.

1. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Comisia este formată din :

- *Director* – asigură conducerea operativă
- *Membri:*
- 3 cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral, dintre care unul este numit responsabil comisie
- 1 reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta
- 1 reprezentant al Consiliului Reprezentativ al părinților
- 1 reprezentant al Consiliului elevilor
- 1 reprezentant al Comunității locale

2. COMISIA PENTRU CURRICULUM

a. Subcomisia de încadrare și orar

- Asigură întocmirea schemei orare în concordanță cu planurile-cadru
- Verifică respectarea prevederilor legale privind constituirea catedrelor
- Asigură completarea corectă a fișei de vacantare, respectiv încadrare
- Întocmește orarul, respectând principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor
- Asigură spațiul de învățământ necesar pentru toate orele din schema orară .

- Programează profesorii și elevii de serviciu pe școală astfel încât să se asigure permanența pe toată perioada de activitate școlară.

b. Subcomisia pentru elaborarea și promovarea ofertei educaționale a școlii

- Elaborează pachetele opționale pentru CDS
- Definitivează lista disciplinelor CDS pe clase și opțiuni
- Elaborează și aplică strategia de promovare a ofertei de școlarizare a unității.

c. Subcomisia pentru alegerea manualelor alternative

- Verifică permanent dacă manualele alese de profesori sunt în concordanță cu lista manualelor aprobate de MEN
- Informează în timp util profesorii privind oferta de manuale alternative
- Centralizează necesarul de manuale gratuite
- Stabilește repartizarea pe clase a manualelor gratuite

3. COMISIA PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

a. Subcomisia dirigenților

- Asigură planificarea și desfășurarea activităților educative prin orele de dirigenție și prin activități extrașcolare
- Asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu familia
- Diversifică modalitățile de colaborare cu familia
- Contribuie la dezvoltarea personalității elevilor
- Organizează reuniuni de informare a părinților cu privire la documentele privind reforma curriculară (Programe școlare, Ghiduri de evaluare – Descriptori de performanță)
- Consultarea părinților la stabilirea Curriculumului la Decizia Școlii, alcătuirea schemelor orare ale clasei și programul școlar al elevilor;
- Activarea asociativă a părinților prin intermediul Comitetului de Părinți pentru sprijinirea școlii în activitatea de îmbunătățire a performanței școlare și a frecvenței acestora, în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
- Lecții deschise pentru părinți, serbări aniversare, activități sportive;
- Consultații pedagogice;
- Corespondența cu părinții;
- Lectorate cu părinții;
- Activitatea cu Comitetul de Părinți;
- Reuniuni comune cu elevi și părinți.

b. Subcomisia pentru activități educative extrașcolare

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

c. Subcomisia pentru consiliere și orientare profesională

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

d. Subcomisia pentru activități competiționale școlare și extrașcolare

- Centralizează la nivel de școală datele privind participarea elevilor la olimpiadele școlare, sesiuni de comunicări sau la alte concursuri recunoscute de MEN
- Asigură participarea elevilor la activități competiționale școlare și extrașcolare

4. CATEDRELE PE ARII CURRICULARE

- Elaborează programe de activități semestriale și anuale
- Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale
- Elaborează instrumente de evaluare și notare
- Analizează periodic performanțele școlare ale elevilor
- Monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor

- Organizează și răspund de desfășurarea recapitulărilor finale
- Organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examenele de certificare a competențelor profesionale și de bacalaureat
- Organizează activități de formare continuă (lecții deschise, schimburi de experiență etc.)

5. COMISIA PENTRU VERIFICAREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE, MONITORIZAREA FRECVENȚEI ȘI NOTARE RITMICĂ A ELEVILOR

- Informează lunar conducerea privind ritmicitatea notării, situația frecvenței elevilor și măsurile luate de profesorii diriginți
- Asigură programarea corectă a lucrărilor de evaluare sumativă pe clase, pentru a evita aglomerarea elevilor
- Urmărește diversificarea metodelor de evaluare a competențelor, cunoștințelor și abilităților practice dobândite de elevi pe parcursul anului școlar.
- Verifică corectitudinea cu care cadrele didactice completează notele, absențele în catalogul clasei.
- Verifică semestrial modul de completare a documentelor școlare la nivelul serviciului secretariat

6. COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR

- Elaborează, aplică și evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în Planul operațional al unității privind reducerea fenomenului violenței
- Intervine în cazul conflictelor dintre elevi, mediind părțile implicate în conflict, informează conducerea unității imediat despre situația apărută
- Aduce la cunoștința dirigintelui și Comitetului de părinți al clasei abaterile disciplinare ale elevilor pentru sancționarea acestora conform reglementărilor legale
- Propune Consiliului Profesoral premierea elevilor, sancționarea abaterilor disciplinare precum și scăderea notei la purtare conform reglementărilor legale
- Comisia este formată din :

- o Director
- o responsabilul comisiei
- o 1 reprezentant ai Consiliului Reprezentativ al părinților
- o 1 reprezentant al Consiliului elevilor
- o 1 reprezentant al autorității publice locale

Observator : Liderul sindicatului reprezentativ al unității

7. COMISIA PENTRU DEZVOLTARE PROFESIONALĂ A CADRELOR DIDACTICE

- Sprijină și asistă profesorii debutanți în formarea profesională
- Informează cadrele didactice debutante cu privire la legislația în domeniu și prevederile curriculumului național
- Consiliază noile cadre didactice în activitatea educativă pentru dezvoltarea personalității elevilor
- Informează cadrele didactice privind documentele de reformă a învățământului
- Asigură circulația informației între școală, ISJ Galați și CCD Galați privind oferta de formare continuă a personalului
- Asigură perfecționarea cadrelor didactice în utilizarea strategiilor didactice modern
- Monitorizează parcurgerea stagiilor de formare continuă și modul de aplicare în activitatea școlii a abilităților dobândite prin cursurile de formare continuă
- Realizează evidența anuală a cursurilor de formare parcurse de personalul unității, punctele credit acumulate, identifică și recomandă cadre didactice pentru înscrierea la cursuri de formare
- Consiliază personalul didactic cu privire la Metodologia perfecționării prin grade didactice, modul de înscriere, parcurgerea etapelor obligatorii, finalizarea examenelor de grad.

8. COMPARTIMENTUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

- Asigură instruirea periodică a personalului și elevilor privind normele de protecția muncii
- Coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă aplicate la nivelul unității
- Verifică periodic modul în care salariații aplică măsurile de securitate
- Urmărește respectarea de către toți elevii și de personalul angajat a normelor de protecția muncii .

9. COMISIA PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ

- Asigură instruirea periodică a personalului și elevilor privind măsurile de apărare în situații de urgență
- Coordonează măsurile de apărare în situații de urgență
- Urmărește respectarea de către toți elevii și de personal a măsurile de apărare în situații de urgență

10. COMISIA PENTRU PROIECTE DE INTEGRARE EUROPEANĂ

- Informează cadrele didactice privind oportunitățile de finanțare a proiectelor de integrare europeană

- Stabilește colaborări și parteneriate instituții similare din țară sau străinătate
 - Asigură păstrarea legăturilor culturale și a schimburilor de experiență cu școli europene
 - Elaborează proiecte pentru atragere de fonduri extrabugetare
12. COMISIA DE INVESTIGARE A ABATERILOR DISCIPLINARE ALE PERSONALULUI
- Cercetează presupusele abateri disciplinare ale personalului, întocmește raportul conform Statutului cadrului didactic și al Codului muncii pe care îl prezintă în Consiliul Profesorat (pentru cadrele didactice), respectiv în Consiliul de Administrație (pentru Personalul nedidactic).
13. COMISIA DE SALARIZARE, ÎNCADRARE ȘI ACORDARE A BURSELOR ȘI A ALTOR AJUTOARE OCAZIONALE
- Aplică criteriile generale pentru stabilirea elevilor beneficiari de burse sau de alte forme de sprijin, asigurând respectarea legislației în vigoare
14. COMISIA PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE
- Elaborează documentele necesare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice și asigură achiziționarea diferitelor bunuri și servicii, atunci când este cazul, conform legilor în vigoare.
15. COMISIA DE RECEPȚIE ȘI INVENTARIERE A BUNURILOR NOU ACHIZIȚIONATE
- Verifică și face recepția bunurilor și materialelor la achiziționarea lor, pe baza documentelor primite de la furnizor
 - Asigură întocmirea Notei de Intrare Recepție a bunurilor primite

CAPITOLUL III CONDUCEREA ȘCOLII

Art. 22. Școala Gimnazială „Dimitrie Luchian” este condusă de Consiliul de administrație și de director. În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație și directorul școlii conlucrează cu: Consiliul profesoral, Comitetul de părinți, Consiliul școlar al elevilor și cu Autoritățile administrației publice locale.

SECȚIUNEA I

Consiliul de administrație

Art. 23. Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii educației naționale nr. 1/2011, art. 93 și art. 96, și Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație stabilită prin ordin al ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Art. 24. Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale „Dimitrie Luchian” și este alcătuit din 9 membri cu drept de vot, și 3 membri fără drept de vot: secretarul Consiliului de administrație, reprezentantul elevilor și liderul de sindicat. Directorul este membru de drept al Consiliului de administrație, din cota aferentă cadrelor didactice. Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în ședința consiliului profesoral.

Art. 25. Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în capitolul 4 din Metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul nr. 4619/2014.

Art. 26. Pe parcursul exercitării mandatului, cadrele didactice din Consiliul de administrație, nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național

SECȚIUNEA II

Directorul

Art. 27. Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale „Dimitrie Luchian” și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art. 28. Ocuparea funcției de director se face conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 29. Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în art. 97, al. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în capitolul 3 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art. 30. În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual și note de serviciu.

Art. 31. Directorul este președintele Consiliului profesoral.

Art. 32. Directorul elaborează Planul de dezvoltare instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație.

Art. 33. – Directorul prezintă anual un raport asupra educației în Școala Gimnazială „Dimitrie Luchian” și îl aduce la cunoștința autorităților administrației publice locale.

SECȚIUNEA III

Consiliul profesoral.

Art. 34. – Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Școala Gimnazială „Dimitrie Luchian” și structurile aferente și este prezidat de către directorul școlii.

Art. 35. – Consiliul profesoral se întrunește lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul școlii și aprobate în prima ședință a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an școlar.

Art. 36. – Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în art. 98, al. (2), din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în art. 49 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art. 37. – La ședințele Consiliului Profesoral participarea cadrelor didactice este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbatere sancționarea cadrului didactic în culpă. 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.

Art. 38. – La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului școlar al elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe, toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

Art. 39. – Directorul școlii numește prin decizie secretarul Consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

CAPITOLUL IV PERSONALUL ȘCOLII

Art. 40. Personalul din Școala Gimnazială „Dimitrie Luchian” este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic și administrativ.

Art. 41. Personalului din Școala Gimnazială „Dimitrie Luchian” îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

Art. 42. Personalul din școală are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevilor.

Art. 43. Personalului din școală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii.

Art. 44. (1) Selecția personalului din Școala „Dimitrie Luchian” se face prin concurs/examen, conform normelor specifice în vigoare.

(2) Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul școlii.

SECȚIUNEA I

Personalul didactic

Art. 45. Personalul didactic din Școala Gimnazială „Dimitrie Luchian” cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația (profesor, profesor pentru învățământ preșcolar, profesor pentru învățământ primar, profesor psihopedagog).

Art. 46. (1) Personalul didactic din Școala Gimnazială „Dimitrie Luchian” este împărțit în 5 comisii metodice/catedre, menționate la art. 20, al. (1), din prezentul regulament.

(2) Atribuțiile comisiei metodice/catedrei sunt cele precizate în art. 57 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar iar în art 58 se regăsec atribuțiile resonsabilului.

(3) Ședințele comisiei metodice/catedrei se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul școlii sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Prezența la activitățile comisiei metodice este obligatorie pentru membrii acesteia. Absența nemotivată de la ședințele comisiei metodice se consideră abatere disciplinară.

(4) Tematica ședințelor de catedră, proiectul de încadrare, raportul de activitate și orice hotărâre referitoare la membrii catedrei vor fi prezentate și discutate în catedră.

(5) Responsabilul comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate pentru activitatea profesională a membrilor acesteia. Responsabilul comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director/director adjunct și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți în școală sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor - elev.

Serviciul pe școală

Art. 47. (a) Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul fiecărui semestru. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul de procese-verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe școală, care se completează la încheierea activității;

(b) Activitatea profesorului de serviciu se va desfășura conform graficului afișat în cancelarie și pe hol. Programul profesorului de serviciu repartizat la prima ora dimineață începe la ora 7. 40,

(c) Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

- are obligatia sa vina cu 20 min. inainte de începerea cursurilor ;
- verifica starea de curatenie a salilor de clasa și ia masurile de remediere corespunzătoare ;
- verifica modul de incalzire a salilor de clasa, starea de igiena a spatiilor scolare (inclusiv curtea scolii) și semnaleaza personalului ingrijitor neajunsurile ;
- asigura organizarea serviciului elevilor pe scoala ;
- completeaza condica de prezenta a cadrelor didactice si pregateste cataloagele ;

- verifica prezenta elevilor la clase; la măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs; să nu rămână elevi în sălile de clasă când aceștia au laborator sau educație fizică ;
- la intrarea elevilor în școală (orele 7.45 - 8.00) verifică ținuta elevilor dacă este decentă și îi controlează dacă au uniforma stabilită ca însemn al școlii; organizeaza pauzele elevilor, asigura intrarea și iesirea corecta la și de la orele de curs ;
- verifica prezenta cadrelor didactice la cursuri și anunța conducerea în cazul eventualelor probleme, ia masuri pentru asigurarea suplinirii cadrelor absente;
- raspunde de securitatea documentelor scolare pe timpul orelor de curs (cataloage, condica de prezenta, registrul de frecventa) ;
- asigura transmiterea de informatii între cadrele didactice și conducerea școlii și invers ;
- asigura respectarea programului școlii;
- asigura securitatea documentelor scolare in timpul si la sfarsitul programului scolar va incuia cancelaria (in timpul orelor de curs);
- in timpul pauzelor supravegheaza eliberarea salilor de clasa pentru a putea fi aerisite precum si modul de deplasare a elevilor pe holuri ;
- supravegheaza ordinea si disciplina pe holuri si in curtea școlii in timpul pauzelor;
- gestionează conflictele între elevi, anunță dirigintele clasei și directorului eventualele acte de indisciplină săvârșite de către elevi în ziua respectivă.
- Inregistrează în registrul de procese verbale toate abaterile săvârșite de elevi, accidentele și eventualele stricăciuni ,descoperă cauzele și vinovații pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- la sfarsitul programului verifica parasirea in ordine a salilor de curs si a școlii de catre elevi;
- in absenta directorului reprezinta scoala in raport cu colectivul de cadre didactice, colectivul de elevi, parinti si orice alta persoana din afara școlii ;
- va comunica elevilor informații cu privire la evenimentele din viața școlii/ comunității/ naționale ;
- profesorul de educatie fizica insoteste elevii catre sala de sport și de la sala de sport ; asigura, din resursele comitetului de parinti al clasei, dotarea cu trusa de prim ajutor a salii de sport.
- organizeaza pauza mare a elevilor: activitati recreative, colectare deseuri hartie din curte etc.

Va informa in timp util directorul despre toate problemele apărute pe timpul programului.

ART. 48. MODEL PROCES-VERBAL INSTRUIRE ELEVII

Invatatorul/ dirigintele clasei va instrui elevii si va completa procesul-verbal dupa modelul

DATA.....

CLASA.....

DIRIGINTE.....

Avizat resp. Protectia muncii,

Proces verbal

Încheiat astăzi, _____

Elevii au luat la cunoștință și se obligă să respecte:

- Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii gimnaziale „Dimitrie Luchian,, Piscu, Galați
- Normele legale privind protecția muncii și PSI

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Semnătura elevului
1		
n		

Educatoarea/Învățătorul/ dirigintele grupei/ clasei

Art. 49.

(1) Cadrele didactice care dețin funcția de profesor diriginte sunt desemnate de către Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.

(3) Profesorul diriginte are următoarele atribuții și responsabilități, conform art. 65, 66, 67, 68 și 69 din ROFUIP:

- a) coordonează activitatea Consiliului profesoral al clasei;
 - b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
 - c) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
 - d) prezintă elevilor și părinților/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an școlar;
 - e) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
 - f) întocmește planificările calendaristice pentru orele de consiliere și orientare și le predă spre avizare responsabilului Comisiei diriginților;
 - g) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului;
 - h) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de cabinetul medical școlar, precum și a cererilor personale ale părinților/tutorilor;
 - i) analizează periodic situația la învățătură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii clasei;
 - j) informează în scris familiile elevilor corigenți sau repetenți, care au primit sancțiuni disciplinare sau care nu și-au încheiat situația școlară;
 - k) stabilește împreună cu Consiliul profesoral al clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7.00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
 - l) organizează, lunar sau ori de câte ori este necesar, întâlniri și discuții cu părinții și se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează procesul școlar al copiilor lor;
 - m) propune Consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - n) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și în celelalte regulamente în vigoare;
 - o) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități extrașcolare;
 - p) calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor, potrivit prezentului regulament și a celorlalte regulamente în vigoare;
 - q) consemnează în cartelele elevilor mediile semestriale și anuale;
 - r) prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului sau anului școlar;
 - s) întocmește mapa (portofoliul) dirigintelui, al cărei conținut se regăsește în Anexa 6 a prezentului regulament;
 - t) îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea școlii, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.
- (4) Atribuțiile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt și atribuții și responsabilități ale profesorului pentru învățământ primar (învățător).

Art. 50.

- (1) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit de directorul unității, pe baza hotărârii consiliului de administrație, la alegerea consiliului profesoral.
- (2) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare” și ale strategiilor MECȘ privind educația formală și nonformală și reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.
- (3) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii în colaborare cu responsabilul comisiei diriginților și cel al comisiei de învățământ primar, cu Comitetul de părinți pe școală și cu reprezentanți ai Consiliului școlar al elevilor.
- (4) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare prezintă Consiliului de administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a școlii.
- (5) Atribuțiile coordonatorului de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite de ROFUIP prin art. 60 și 66.

SECȚIUNEA II

Personalul didactic auxiliar

Art. 51. În Școala Gimnazială „Dimitrie Luchian” personalul didactic auxiliar este format din: bibliotecar, compartimentul secretariat și compartimentul financiar. Personalul nedidactic cuprinde: personalul de îngrijire a spațiilor, fochistii, soferul microbuzului din dotare.

Art. 52. Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

Art. 53

Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art. 54. – Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

- a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic a școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- d) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) Întregul personal didactic are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;
- f) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.
- g) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;
- h) Întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

Art. 55. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, 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 individual de muncă

Bibliotecarul

Art. 56. (1) Bibliotecarul este subordonat directorului școlii.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(3) Atribuțiile bibliotecarului sunt:

- a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
 - b) elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, orarul acesteia și regulile PSI;
 - c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
 - d) ține evidența fondului de publicații;
 - e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
 - f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
 - g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
 - h) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ.
 - i) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;
 - j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;
 - k) îndeplinește și alte sarcini prevăzute în fișa postului sau trasate de directorul școlii.
- (4) Orarul de funcționare al bibliotecii este aprobat de directorul școlii.

Compartimentul secretariat

Art. 57.

(1) Compartimentul secretariat este condus de secretarul-șef și este subordonat directorului școlii.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Serviciul secretariat exercită următoarele atribuții și responsabilități, conform art. 93 și 94 din ROFUIP:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;

- l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- p) gestionarea corespondenței unității de învățământ; q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.
- t) Secretarul șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.
- u) Secretarul șef/Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.
- v) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- w) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat
- x) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.
- (4) Secretariatul asigură de regulă permanența pe întreaga desfășurare a orelor de curs.
- (5) În perioada vacanțelor școlare cataloagele se păstrează la secretariat.
- (6) La terminarea studiilor sau în cazul transferurilor din școală elevii trebuie să prezinte la secretariat o adeverință eliberată de bibliotecarul școlii din care să reiasă că nu au cărți nerestituite.
- (9) Carnetele și legitimațiile de elev se eliberează și vizează doar prin intermediul dirigintilor și învățătorilor.
- (10) Se interzice eliberarea adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror documente școlare, de condiționarea obținerii de beneficii materiale.

Compartimentul financiar

Art. 58.

- (1) Compartimentul financiar este condus de contabil și este subordonat directorului școlii.
- (2) Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități conform art. 96 din ROFUIP:
 - a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
 - c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
 - d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
 - e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
 - f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
 - h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
 - i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
 - j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
 - k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
 - l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

SECȚIUNEA III

Compartimentul administrativ

Art. 59. –

(1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul administrativ al școlii (de întreținere și îngrijire, fochist, șofer).

(2) Serviciul de administrație este condus de administratorul de patrimoniu și subordonat directorului școlii.

(3) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități, conform art. 101 din ROFUIP: a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;

b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico- materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;

f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;

g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;

j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;

k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Întregul inventar mobil și imobil al școlii se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor care aparțin școlii se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(5) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către administrator sau director. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către administrator și aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director.

Art. 60 . Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art. 61.

(1) Personalul nedidactic are următoarele obligații:

a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ;

b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;

c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;

d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;

e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;

f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;

g) Întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 62.

Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație individuală verbală;
- b) avertisment scris;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL V. ACTIVITATEA DE TRANSPORT SCOLAR

Art. 63. Elevii din satul Vames împreună cu elevii din cartierul „Un zâmbet” beneficiază de transport gratuit cu microbuzul școlar din dotare.

- a) Transportul se asigură pentru participarea la cursuri și activitățile extrascolare.
- b) Graficul de circulație a microbuzului se întocmește de directorul unității, se aprobă în Consiliul de administrație al școlii la începutul anului școlar, se afișează la loc vizibil, se comunică cadrelor didactice, elevilor și părinților.
- c) Soferul microbuzului răspunde în mod direct de respectarea graficului precum și de respectarea numărului corespunzător de pasageri.
- d) Este strict interzis transportul persoanelor străine de unitate. Personalul unității are acces la transportul cu microbuzul doar pentru interes de serviciu, pe baza aprobării scrise eliberate de conducerea unității.
- e) Soferul are obligația de a menține disciplina elevilor pe timpul transportului. Abaterile disciplinare se raportează zilnic directorului și învățătorului/ dirigintelui clasei.
- f) Soferul microbuzului are obligația de a asigura traversarea strazii în siguranță de către elevi.
- g) Elevii din clasele mici și preșcolari vor fi însoțiți de cadrele didactice la microbuz.
- h) Elevii au obligația de a se prezenta la timp în stația de plecare, se vor urca/coborî civilizată. Pe timpul mersului vor sta pe scaune.
- i) Este strict interzis consumul de alimente și de băuturi în mașină.
- j) Cadrele didactice pot organiza în afara orelor de curs excursii cu microbuzul școlar. Solicitarea aprobării se face în scris către Consiliul de administrație.
- k) Pentru excursii părinții elevilor vor achita contravaloarea combustibilului.

CAPITOLUL VI ORGANIZAREA MUNCII **Timpul de muncă și de odihnă**

ART. 64 Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Programul normal de lucru în zilele de luni până vineri inclusiv variază în funcție de postul ocupat, conform fișei postului.

Rămânerea în cadrul instituției peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia, în baza unui plan/ program de activitate.

Durata timpului de muncă în condițiile deosebite pentru persoanele care își desfășoară activitatea în astfel de condiții, fără ca aceasta să ducă la o scădere a salariului, se stabilește de conducerea societății;

Conducerea Școlii gimnaziale „Dimitrie Luchian,, Piscu-Galați își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru al salariaților, în funcție de nevoile serviciului.

Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați.

Conducătorul Școlii gimnaziale „Dimitrie Luchian,, Piscu-Galați are obligația să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze directorului Școlii gimnaziale „Dimitrie Luchian,, Piscu-Galați situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de directorul Școlii gimnaziale „Dimitrie Luchian,, Piscu-Galați. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala , accident etc.) directorul trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

Directorul Școlii gimnaziale „Dimitrie Luchian,, Piscu-Galați, prin serviciul secretariat, răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

Art.65.

- a) Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.
 - Toți cei menționați la alin.a) au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de zile în raport cu vechimea lor în muncă, astfel:
- b) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat, pe timpul vacanțelor școlare, dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității.
- c) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite, conform prevederilor contractului colectiv de muncă la nivel de învățământ preuniversitar. Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de conducerea școlii, cu asigurarea suplinirii activității pe perioada absenței motivate..
- d) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală.
- e) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.
- f) În afara concediului de odihnă în raport cu vechimea în muncă, persoanele care lucrează în locuri de muncă cu condiții vătămătoare, grele sau periculoase, beneficiază de concedii suplimentare, aprobate de conducerea școlii în conformitate cu prevederile legale.

Concediu fără plată

Art.66- Personalul are dreptul la concedii fără plată în condițiile legii.

Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentul secretariat, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

Ore suplimentare

Art.67.- Prestarea orelor suplimentare, peste durata normală de lucru, se admite numai cu aprobarea conducerii. Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare salariații au dreptul la recuperare cu timp liber corespunzător pe timpul vacanțelor școlare, cu menționarea explicită a activității prestate suplimentar în condica de prezență.

Delegarea, detașarea

Art.68.- Condițiile în care se efectuează delegarea salariaților sunt cele reglementate de Codul Muncii și legislația specifică învățământului preuniversitar.

CAPITOLUL VII

IGIENA ȘI SECURITATEA

Art.69. Conducerea societății are obligația să asigure condiții normale de lucru, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din societate.

Fumatul în incintele instituției este cu desăvârșire interzis ca și introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice.

În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea școlii va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite munca.

Salariații și elevii beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

Art.70.- Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii școlii sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea școlii sau alta persoana din conducerea acesteia, Inspectoratele teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.71- Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare.

Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

Sunt considerate echipamente tehnice : echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

Art.72.- Dispoziții în caz de pericol

În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

Art.73. – Pagube produse sau suferite de salariați

Lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

a) Autoturismele proprietate personala ale personalului vor fi parcate în spații speciale aprobate. Conducerea școlii nu poartă răspunderea pentru pagubele aduse în parcare, în timpul programului normal de lucru.

b) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzul lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat.

CAPITOLUL VIII REGULI, DREPTURI, OBLIGAȚII SANȚIUNI

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale personalului

Art.74 . 1 Cadrele didactice din Școala Gimnazială „Dimitrie Luchian” au următoarele **drepturi**:

- a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.
- b) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației Nationale;
- c) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;
- d) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:
 - conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
 - utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
 - punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
 - organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
 - înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
 - participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
- e) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice și conducerea școlii;
- f) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
- g) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- h) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- i) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;

2) Salariatul din Școala Gimnazială „Dimitrie Luchian” are următoarele obligații:

- a) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;
- b) cadrele didactice sunt obligate să prezinte la cabinetul medical certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Ministerul Educației și Cercetării Științifice; împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;
- c) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice.
- d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
- e) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
- f) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
- g) cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor;
- h) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, indicându- se subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
- i) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigiență, avizate de responsabilul comisiei metodice;
- j) cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
- k) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- l) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- m) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- n) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
- o) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala;
- p) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii;
- q) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului profesoral al clasei;
- r) fumatul este interzis în unitatea de învățământ;
- s) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal; conținutul portofoliului personal al cadrului didactic;
- t) serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.
- u) Obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului
- v) Obligația de a respecta disciplina muncii
- w) Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă
- x) Obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu
- y) Obligația de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina și în
- z) legătură cu munca sa
- aa) Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate

3)Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

4)Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

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

Art.75 . Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului
Angajații au dreptul să se adreseze directorului cu diverse cereri privitoare la executarea contractului de muncă.

Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate la secretariatul unității și discutate în Consiliul de Administrație. Cererile vor fi soluționate în termen de 15 zile de la data înregistrării, în funcție de posibilitățile concrete existente la locul de muncă și în conformitate cu prevederile legale în vigoare, iar rezoluția se comunică în scris angajatului.

În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare ale personalului, respectiv Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, pentru stabilirea adevărului.

Art.76.

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

Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe baza de rasă, naționalitate, etnie, limba, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boala cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenența la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

În cadrul școlii relațiile se stabilesc pe principiul egalității de tratament față de toți: salariați, elevi, părinți, membrii comunității locale, angajator. Orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

Toți angajații școlii au dreptul la plată egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor ilegale.

Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Art. 77. Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligația:

- a) Să respecte programul de lucru
- b) Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu
- c) Să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu
- d) Să utilizeze spațiul și bunurile școlii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal.
- e) În caz de concediu medical, va anunța unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical.
- f) Cererile de învoire vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate de conducerea unității. Absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată, se consideră absență nemotivată.
- g) Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare.
- h) a mentina ordinea, disciplina, curatenia la locul de munca si în spatiile apartinătoare unitatii, sa cunoasca si sa respecte prevederile Regulamentului, contractului individual de munca si contractului colectiv de munca aplicabil;
- i) sa execute hotărârile, ordinele si dispozițiile conducerii privitoare la desfasurarea activitatii;
- j) sa respecte orarul/programul de lucru, sa anunte seful ierarhic pe orice cale, în prima ora de la începerea programului de lucru, motivele absentarii sau întârzierii. În cazuri exceptionale, motivarea absentarii de la lucru se va face în prima zi a prezentarii la lucru;
- k) sa nu paraseasca în timpul orarului/programului locul de munca si sa nu întrerupa nejustificat munca, fara sa anunte seful ierarhic;

Art. 78 Programarea timpului de lucru în unitate

(1) Pentru angajatii cu norma întreaga, durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si 40 ore pe săptămâna. În cazul cadrelor didactice, dintre cele 40 de ore pe săptămâna, norma didactica constituita conform prevederilor legale în vigoare si orele didactice suplimentare se efectueaza în unitate, iar orele dedicate planificarilor, pregatirii metodice, evaluarilor etc. se pot efectua la domiciliu.

(2) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe săptămâna, inclusiv orele suplimentare.

(3) În conditiile alin. (1), repartizarea timpului de munca în cadrul săptămânii este, de regula, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu doua zile de repaus.

(4) Directorul unitatii poate solicita prestarea muncii peste durata normala de lucru, în conditiile prevederilor legale în vigoare si contractului colectiv de munca aplicabil, orele prestate peste programul normal de lucru fiind considerate ore suplimentare si recompensate cu zile libere.

La începutul si sfârșitul programului de lucru, fiecare angajat este obligat sa semneze condica de prezenta.

Art 79 Salarizare. Recompense

(1) Pentru munca prestata în baza contractului individual de munca, fiecare angajat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(2) Salariul se constituie cu toate elementele si se stabileste pentru fiecare angajat conform prevederilor legale în vigoare.

(3) La stabilirea si acordarea salariului este interzisa orice discriminare.

- Salariile se platesc înaintea oricaror altor obligatii banesti ale unitatii.

-Pentru rezultate bune si foarte bune obtinute în munca si/sau pentru activitati prestate peste atributiile cuprinse în fisa postului, respectiv pentru responsabilitati suplimentare stabilite prin decizii interne sau acte normative specifice etc., angajatii pot beneficia, în conditiile prevederilor legale în vigoare, de sporuri, recompense, indemnizatii, prime si/sau alte forme de recunoastere a eficientei si calitatii muncii.

-Eficienta si calitatea muncii pot fi recompensate si prin alte forme, cum ar fi: mentionarea angajatului în Consiliul Profesorat si/sau Consiliul de Administratie, în publicatiile unitatii, în cadrul unor evenimente festive etc.

- Angajații beneficiază de toate ajutoarele în bani prevăzute de legislația în vigoare și Contractul de Muncă aplicabil, cu încadrarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

Art.80 . Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

(1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către angajat, 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.

(2) Orice persoană poate sesiza unitatea cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul unității.

Abaterea disciplinară	Sancțiuni aplicabile	Procedura disciplinară
Consum de alcool în timpul programului	Reducerea salariului de bază la prima abatere și desfacerea contractului de muncă la a 2-a abatere.	Conform Codului muncii
Realizarea defectuoasă a sarcinilor de serviciu	Reducerea salariului la prima abatere, respectiv desfacerea contractului de muncă la abateri repetate.	Constatarea se face de către comisia de disciplină, în prezența unui specialist din cadrul școlii.
Utilizarea bunurilor școlii în interes personal	Se vor imputa pagubele produse	Valoarea se va stabili de Comisia de disciplină, în colaborare cu un specialist al școlii și serviciul contabilitate
Absențe nemotivate	Diminuarea salariului la prima abatere și avertisment scris, sau desfacerea contractului de muncă la abateri repetate în decurs de 6 luni.	Conform Codului Muncii
Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia.		

Art 81 . Reguli privind procedura disciplinară

Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare numită de Consiliul administrație, respectându-se prevederile din Codul muncii.

- Pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile:

a) în cazul cadrelor didactice și cadrelor didactice auxiliare se numesc comisii de cercetare conform prevederilor legale în vigoare;

b) în cazul celorlalți salariați directorul numește cel puțin o persoană care să efectueze cercetarea sau, după caz, realizează personal cercetarea.

- În cadrul cercetării disciplinare prealabile 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 apărării acestuia sunt obligatorii.-

-În cursul cercetării disciplinare prealabile, angajatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei/comisiei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe

care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, după caz și la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Angajatul cercetat are de asemenea dreptul să cunoască toate actele cercetării.

- Pentru audiere, angajatul va fi convocat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precizându-se obiectul, data, ora și locul întâlnirii.

- Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere sau neprezentarea fără un motiv obiectiv, deși a fost înștiințat, precum și refuzul de a da declarații scrise:

- a) în cazul cadrelor didactice și cadrelor didactice auxiliare se constată prin procesverbal și nu împiedică finalizarea cercetării;

- b) în cazul celorlalți salariați dă dreptul directorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

-În cazul cadrelor didactice și a cadrelor didactice auxiliare:

- a) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

- b) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

(2) În cazul celorlalți angajați, directorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o Decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

-Decizia de sancționare cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

- b) precizarea prevederilor din legislația în vigoare, Regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de angajat;

- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de angajat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 62 alin. (5) lit. nu a fost efectuată cercetarea;

- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

-Decizia de sancționare se comunică angajatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

- Comunicarea se predă personal angajatului cu semnatura de primire. În caz de refuz al primirii înștiințarea se face prin scrisoare recomandată.

Art 82. Criterii pentru acordarea calificativelor anuale și gradațiilor de merit

- Calificativele anuale se vor acorda conform fișei de evaluare .

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

- Evaluarea profesională a fiecărui angajat se realizează anual, cu respectarea prevederilor legale în vigoare pentru fiecare categorie de angajați, pe baza fișei de evaluare, asociată fișei postului ocupat.

- Fișa de evaluare se elaborează cu consultarea reprezentantului sindicatului/angajaților și, după caz, pe baza modelelor standardizate stabilite prin legislația în vigoare și/sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

- Fișa de evaluare cuprinde criterii, indicatori, punctaje și calificativ anual.

- Continutul fișei de evaluare se aduce la cunoștința angajaților, după caz: la angajare, la semnarea fișei postului, respectiv ori de câte ori intervin modificări în conținutul acesteia ca urmare a modificării prevederilor legale specifice.

I. Pentru personalul didactic și didactic auxiliar, evaluarea profesională se realizează pentru activitatea prestată pe parcursul unui an școlar, de regulă la începerea anului școlar următor.

- Evaluarea profesională a personalului didactic se realizează prin următoarele etape:

- Angajatul completează fișa de evaluare la rubrica „autoevaluare” la fiecare criteriu, o semnează și o depune la secretariatul unității de învățământ (conform calendarului), împreună cu raportul de autoevaluare a activității;

- Fisele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactic auxiliare se valideaza in consiliul profesoral al unitatii de inatamant.
- Comisia metodica pespecialitati/arii curriculare evalueaza activitatea cadrului didactic (conform calendarului) si acorda un punctaj pentru fiecare criteriu, in baza procesului verbal incheiat. În cazul în care considera necesar, poate solicita cadrului didactic lamuriri si/sau documente care sa justifice punctajul de la rubrica „autoevaluare”. Dupa completare, seful comisiei metodice/ariei curriculare semneaza fisa de evaluare si o înaintea Secretariatului;
- Consiliul de Administratie evalueaza activitatea cadrului didactic, pe baza documentelor depuse de cadrele didactice si stabileste un punctaj pentru fiecare criteriu. În cazul în care considera necesar, membrii Consiliului de Administratie pot solicita lamuriri si/sau documente care sa justifice punctajele acordate pâna în aceasta faza a evaluarii;
- Pe baza punctajului acordat la fiecare criteriu, Consiliul de Administratie stabileste punctajul final si calificativul anual acordat;
- In cazul unor neconcordanțe se poate solicita prezentarea cadrului didactic în fata Consiliului de Administratie pentru evaluarea activitatii din anul scolar precedent, neprezentarea nu împiedica finalizarea procesului de evaluare. În aceste situatii, punctajul final si calificativul acordat se comunica de catre director;
- La cererea cadrului didactic, se pot elibera adeverinte privind calificativele acordate si/sau copii dupa fisele de evaluare anuale pentru orice interval de timp în care cadrul didactic a functionat în unitatea de învatamânt.

II. Pentru angajatii care nu ocupa posturi didactice, evaluarea profesionala se realizeaza pentru activitatea prestata pe parcursul unui an calendaristic, de regula la începerea anului scolar urmator.

- Evaluarea profesionala a angajatilor care nu ocupa posturi didactice se realizeaza prin urmatoarele etape:
- Angajatul completeaza fisa de evaluare la rubrica „autoevaluare” la fiecare criteriu, o semneaza si o înaintea conducatorului compartimentului în care își desfasoara activitatea;
- Conducatorul compartimentului evalueaza activitatea angajatului si acorda un punctaj pentru fiecare criteriu. În cazul în care considera necesar, poate solicita angajatului lamuriri si/sau documente care sa justifice punctajul de la rubrica „autoevaluare”. Dupa completare, conducatorul compartimentului înaintea fisa de evaluare directorului;
- Directorul, evalueaza activitatea angajatului, în prezenta acestuia si stabileste un punctaj pentru fiecare criteriu. În cazul în care considera necesar, poate solicita lamuriri si/sau documente care sa justifice punctajele acordate pâna în aceasta faza a evaluarii. Pe baza punctajului acordat la fiecare criteriu, directorul stabileste punctajul final si calificativul anual acordat;
- Neprezentarea angajatului în fata directorului pentru evaluarea activitatii din anul precedent nu împiedica finalizarea procesului de evaluare. În aceste situatii, punctajul final si calificativul acordat se comunica angajatului de catre secretar;
- Angajatii pot contesta rezultatele evaluarii profesionale anuale, în cazul în care legislatia în vigoare prevede astfel si conform prevederilor legale în vigoare.

Art.83 Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restrictie sau preferinta, pe baza de rasa, nationalitate,etnie, limba, religie, categorie sociala, convingeri, sex, orientare sexuala, vârsta, handicap, boala cronica necontagioasa, infectare HIV, apartenenta la o categorie defavorizata, precum si orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii, în conditii de egalitate, a drepturilor omului si a libertatilor fndamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social si cultural sau în orice alte domenii ale vietii publice.

În cadrul școlii relațiile se stabilesc pe principiul egalității de tratament față de toți: salariați, elevi, părinți, membrii comunității locale, angajator. Orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criterii de sex, orientare sexuală,caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune

politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

Toti angajatii scolii au dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie împotriva concedierilor ilegale.

CAPITOLUL IX PARTENERII EDUCATIONALI

Art. 84.

(1) Autoritățile publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale, colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul Școlii Gimnaziale „DIMITRIE LUCHIAN” în vederea atingerii obiectivelor școlii.

(2) Parteneriatul cu autoritățile publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități sau programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de către școală.

(3) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.

(4) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 85.

Școala Gimnazială „DIMITRIE LUCHIAN” poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

Art. 86.

Școala Gimnazială „DIMITRIE LUCHIAN” încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al școlii.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului școlii, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

Art.87. Școala Gimnazială „DIMITRIE LUCHIAN” poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.

Art. 88. Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna organizare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială „DIMITRIE LUCHIAN”

Art. 89. – Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane, instituții sau organizații care intră în contact cu Școala Gimnazială „DIMITRIE LUCHIAN”

CAPITOLUL X EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 90.

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială „DIMITRIE LUCHIAN” și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 91.

- (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale „DIMITRIE LUCHIAN” funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), aleasă prin vot secret în consiliu profesoral.
- (2) Pe baza legislației în vigoare, Consiliul de administrație al școlii elaborează și adoptă regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
- (3) Conducerea școlii este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 92.

- (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.
- (2) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.
- (3) Activitatea membrilor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
- (4) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Școala Gimnazială „DIMITRIE LUCHIAN”

CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

Art. 93. În Școala Gimnazială „DIMITRIE LUCHIAN” se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 94 Prezentul Regulament de ordine interioară se va prelucra la nivelul fiecărui compartiment din unitate, fiecare salariat va confirma prin semnătură faptul că a luat la cunoștință prevederile prezentului Regulament de ordine interioară.

Art. 95. (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „DIMITRIE LUCHIAN”

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii.

Art. 96. – (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toți elevii și angajații Școlii Gimnaziale „DIMITRIE LUCHIAN” pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Școala Gimnazială „DIMITRIE LUCHIAN”

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului școlii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „DIMITRIE LUCHIAN”