

Școala Gimnazială “George Coșbuc” Iași
Compartimentul Managerial

Nr.înregistrare:

Discutat în ședința C.P. din 21.09.2022
Aprobat în ședința C.A. din 26.09.2022

Director,

Prof. Viorica MOMIȚĂ

REGULAMENTUL INTERN
COD REG.01

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 1	Elaborat	Prof. Viorica MOMIȚĂ Prof. Nicoleta DĂRIESCU Prof. Gina CHIRIAC	Comisia RI	Septembrie 2022	
	Verificat	Prof. Viorica MOMIȚĂ	Director	20.09.2022	
	Aprobat	Prof. Viorica MOMIȚĂ	Director	26.09.2022	

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Școlii Gimnaziale “George Coșbuc” Iași și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Directorului Școlii Gimnaziale “George Coșbuc” Iași.

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 2/ 25	
		Exemplar nr.....	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Ediția/ Revizia	Componenta revizuită	Data aplicării
Ediția 1	Regulamentul complet	Septembrie 2022

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Arhivare	1	CSCIM	Secretar CSCIM	Prof. Atanasiu Andreea	27.09.2022	
3.2	Evidență	2	Secretariat	Secretar șef	Felicia NEAGU	27 .09.2022	
3.3	Aplicare	3	CEAC	Toate	Cf. Listei de difuzare atașate		
3.4	Informare	4	Toate	Toate	Afișare la sediu		

4. SCOPUL

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili drepturile și obligațiile salariaților Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași;
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Regulamentul se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași, pentru asigurarea drepturilor și obligațiilor salariaților Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași și ale Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași.

Prezentul regulament este unul de organizare și funcționare care se aplică în activitatea tuturor angajaților și a celorlalte categorii de persoane interesate.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. Legea educației naționale nr.1/2011 (cu modificările și completările ulterioare);
- 6.2. Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.3. Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- 6.4. H.G. nr. 1534/ 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- 6.5. Ordinul nr. 5545/ 10.09.2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 3/ 25	
		Exemplar nr.....	

- 6.6. OMEN nr. 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- 6.7. OSGG 400/ 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial pentru entitățile publice (cu modificările și completări ulterioare).
- 6.8. Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar
- 6.9. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 4183 din 4 iulie 2022

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util d einformații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management..
2	Competență	Capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităților specifice postului
3	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcinile și a se înscrie în limitele ariei de competență
4	Raportare	Obligația de a informa asupra îndeplinirii sarcinilor
7	Calitatea educației	Ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu și ale furnizorului acestuia, prin care sunt îndeplinite așteptările beneficiarilor precum și standardele de calitate.
8	Asigurare internă a calității	Activitățile de autoevaluare, standardele, normele, măsurile, procedurile stabilite de organizația furnizoare de educație în vederea obținerii, menținerii și îmbunătățirii calității programelor de studiu.

Abrevierea	Termenul abreviat
A	Aprobare
Ah	Arhivare
Ap	Aplicare
CA	Consiliul de Administrație
CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
CSCIM	Comisia de monitorizare
D	Decide
E	Elaborare
Ev	Evidență
Ex	Execută
ISJ	Inspectoratul școlar județean
ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare
RI	Regulamentul Intern
RP	Responsabil de proces

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 4/ 25	
		Exemplar nr.....	

SCT	Secretariat
V	Verificare

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1. Considerații generale

Art.1. Regulamentul Intern constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul didactic (personalul didactic de conducere, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar) și personalul nedidactic din Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași, precum și pentru beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale (preșcolari și elevi) și pentru reprezentanții legali ai acestora.

Art.2. Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, cu prevederile Constituției României, precum și cu prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente.

Art.3. Respectarea Regulamentului Intern al Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Nerespectarea Regulamentului Intern constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art.4. (1) Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași este acreditată și face parte din rețeaua școlară națională care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași are personalitate juridică (PJ) cu următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare;
- b) dispune de patrimoniu în administrare;
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României, cu denumirea ministerului de resort și cu denumirea exactă a Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași.

(3) Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare și dispune, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

(4) Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași are în subordine structuri școlare arondate:

- Grădinița cu Program Prolungit nr. 27, str. Sucidava, nr. 2A
- Grădinița cu Program Normal nr. 27, str. Prof. I. Simionescu, nr. 34

8.2. Personalul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași

Art.5. (1) În Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic-auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din Școala Gimnazială "George Coșbuc" se face prin concurs/ examen, conform normelor specifice.

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 5/ 25	
		Exemplar nr.....	

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași, prin reprezentantul său legal - Directorul.

(4) Personalul din Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(5) Personalul din Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(6) Personalului din Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(7) Personalului din Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/ sau colegii.

(8) Personalul din Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/ extrașcolare.

(9) Personalul din Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/ educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/ elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(10) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași.

(11) Prin organigrama Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(12) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași. **Anexa nr. 2 la Regulamentul Intern –Organigrama Școlii Gimnaziale „George Coșbuc” Iași.**

Art.6. (1) Coordonarea activității structurilor Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a Consiliului de administrație, la propunerea directorului.

(2) La nivelul structurilor arondate Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași se pot constitui colective de lucru proprii, care sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" care are personalitate juridică.

Art.7. (1) Personalul didactic de predare este organizat în catedre/ și în colective/ comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/ directorului adjunct, în conformitate cu Organigrama Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași.

(3) La nivelul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași funcționează următoarele compartimente de specialitate: Secretariat, Financiar-Contabil, Administrativ.

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 6/ 25	
		Exemplar nr.....	

8.2.1. Personalul didactic

Art.8. (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile și de prezentul regulament.

(2) Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific elaborat de ministerul de resort și Ministerul Sănătății.

(3) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii, inclusiv la cursuri de formare pentru dobândirea competențelor necesare învățării online.

(4) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

(6) În Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași.

Art. 9. Serviciul pe școală va fi asigurat zilnic de cadrele didactice programate, în conformitate cu graficul afișat în cancelarie.

(1) Sarcinile profesorilor de serviciu sunt:

a) se prezintă la școală cu 30 minute înainte de începerea programului, conform graficului de intrare a elevilor în școală;

b) supraveghează intrarea elevilor în școală, respectiv în clase, în mod ordonat;

c) supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;

d) supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;

e) semnalează absența de la program a cadrelor didactice, solicită suplinirea acestora și consemnează acest lucru în caietul profesorului de serviciu;

f) atrage atenția elevilor care au ținută necorespunzătoare și comportament indecent/ violent;

g) anunță diriginții claselor unde s-au constatat abateri de la regulamentul școlar;

h) asigură îndeplinirea programului în bune condiții;

i) anunță conducerea școlii /diriginte /învățător în cazul producerii unor evenimente deosebite care afectează siguranța elevilor;

j) întocmește, la sfârșitul programului, un proces verbal în care consemnează evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;

k) solicită personalului de îngrijire menținerea curățeniei în spațiile școlare;

l) numără cataloagele școlare și condicile de prezență ale cadrelor didactice, se asigură că sunt depozitate în spațiul corespunzător și consemnează acest lucru în caietul de procese verbale al profesorului de serviciu.

(2) Serviciul pe școală este una din sarcinile foarte importante și obligatorii ale profesorilor, sarcină consemnată și punctată corespunzător în *Fișa de evaluare anuală*.

(3) Neîndeplinirea repetată a atribuțiilor de serviciu duce la depunctarea severă a profesorilor respectivi în *Fișa de evaluare*.

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 7/ 25	
		Exemplar nr.....	

Art. 10. Profesorul diriginte:

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
- (3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.
- (4) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.
- (5) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (6) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.
- (8) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (9) Profesorul diriginte realizează planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași.
- (10) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.
- (11) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:
 - a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
 - b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.
- (12) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul școlii.
- (13) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și a nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.
- (14) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.
- (15) Întâlnirile pot avea loc și online, prin videoconferințe.

Art 11. — Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 8/ 25	
		Exemplar nr.....	

c) comuniări cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul fiecărui modul și ori de câte ori este cazul prin diferite mijloace de comunicare (telefonic, videoconferințe, whatsapp, mesaje etc.);

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere individuală;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în școală;

g) activități extracurriculare:

2. monitorizează;

a) situația la învățatură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) directorul școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții, sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 9/ 25	
		Exemplar nr.....	

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași.

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. **îndeplinește alte atribuții** stabilite de către conducerea școlii, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 12. — Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutori sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași;

d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

i) elaborează portofoliul dirigintelui.

8.2.2. Personalul nedidactic

Art. 13. (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași, sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(5) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor școlii și se aprobă de către directorul/ directorul adjunct al Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași.

(6) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(7) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare școlii.

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 10/ 25	
		Exemplar nr.....	

(8) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnat de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași, în vederea asigurării securității copiilor/ elevilor/ personalului din unitate.

8.3. Evaluarea personalului din Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași

Art. 14. (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

Art. 15. (1) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fișei postului.

8.4. Răspunderea disciplinară a personalului din Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași

Art. 16. (1) Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr.1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/ 2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

8.5. Disciplina muncii. Drepturile și obligațiile Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași și ale personalului Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași

8.5.1. Drepturi și obligații ale Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași

Art. 17. (1) În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități a Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași precum și pentru întărirea ordinii și disciplinei în toate structurile organizaționale, Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași are, în principal, următoarele **drepturi**:

- să stabilească organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat;
- să dea dispoziții legale cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte;
- să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii.

Art. 18. Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- asigurarea conduitei corecte față de toți salariații;
- respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- garantarea protecției, igienei și securității muncii;
- garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste proceduri;
- garantarea asigurării procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă și a legislației în vigoare;
- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra cerințelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând norma de muncă, locul de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecăruia, programele individualizate de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 11/ 25	
		Exemplar nr.....	

- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și al celui de odihnă, precum și condițiile specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;
- să înscrie în registrul electronic de evidență al salariaților toate angajările, promovările și modificările survenite în contractele individuale de muncă ale salariaților;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să plătească salariile înaintea oricăror alte obligații bănești.

8.5.2 Drepturi și obligații ale salariaților. Interdicții

Art. 19. Conform Legii nr. 53/ 2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, salariații au, în principal, următoarele **drepturi**:

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

Art. 20. Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- respectarea strictă a programului de lucru;
- îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conform fișei postului;
- respectarea disciplinei muncii, a ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- respectarea prevederilor cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil precum și în contractul individual de muncă;
- fidelitate față de Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași în executarea atribuțiilor de serviciu;
- respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii, prevenire și stingere a incendiilor și protecție civilă;
- respectarea secretului de serviciu;
- respectarea altor prevederi cuprinse de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- apărarea bunurilor Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași, indiferent de localizarea acestora;
- informarea conducătorului locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 12/ 25	
		Exemplar nr.....	

- promovarea raporturilor colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;
- anunțarea conducătorului locului de muncă de către salariatul care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă;
- să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
- să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii și energia, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz, etc.) se află în starea „Închis”;
- să respecte cu strictețe normele de securitatea și sănătatea muncii, cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de protecție civilă, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea sa sau a altor persoane;
- să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Școlii Gimnaziale “George Coșbuc” Iași din vina și în legătură cu munca sa.

Art. 21. Salariatul are următoarele **interdicții**:

- efectuarea de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- pretinderea/ primirea de la alți salariați, elevi sau persoane străine de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- folosirea numelui Școlii Gimnaziale “George Coșbuc” Iași sau a compartimentului din care face parte în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
- introducerea în incinta Școlii Gimnaziale “George Coșbuc” Iași a obiectelor sau produselor prohibite de lege;
- săvârșirea de acțiuni care pot pune în pericol imobilele Școlii Gimnaziale “George Coșbuc” Iași, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc.;
- comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității Școlii Gimnaziale “George Coșbuc” Iași;
- folosirea în interes personal a bunurilor Școlii Gimnaziale “George Coșbuc” Iași;
- simularea de boală și/ sau nerespectarea tratamentului medical în perioada incapacității de muncă;
- înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință sau păstrare;
- scoaterea din cadrul structurii organizaționale în care își desfășoară activitatea a bunurilor Școlii Gimnaziale “George Coșbuc” Iași, cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii Școlii Gimnaziale “George Coșbuc” Iași;
- introducerea și/ sau facilitarea introducerii în incinta Școlii Gimnaziale “George Coșbuc” Iași a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
- părăsirea locului de muncă, nesupravegherea utilajelor/ instalațiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;
- intrarea sau ieșirea din incinta Școlii Gimnaziale “George Coșbuc” Iași prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea Școlii Gimnaziale “George Coșbuc” Iași;
- introducerea în spațiile Școlii Gimnaziale “George Coșbuc” Iași a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
- părăsirea postului de pază sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
- distrugerea și/ sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 13/ 25	
		Exemplar nr.....	

- folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- introducerea în Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași a unor mărfuri în scopul comercializării acestora;
- accesul în incinta Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași în afara orelor de program fără acordul conducerii;
- accesul la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise de lege.

8.5.3 Reguli generale de comportament ale salariaților

Art. 22. Loialitatea față de Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași și față de Structura arondata Grădinița PP nr. 27, program normal si program prelungit

(1) Statutul de angajat al Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași solicită ca toate cunoștințele și abilitățile profesionale să fie puse în slujba Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași, iar toate acțiunile întreprinse să fie în scopul promovării intereselor Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași.

(2) Loialitatea și atașamentul față de obiectivele Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași vor fi apreciate în mod deosebit și vor determina, împreună cu performanțele individuale, evaluarea activității.

(3) Salariații nu trebuie să fie implicați niciodată în mod direct sau indirect în activități care ar putea prejudicia Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași. De asemenea, prin comportament nu vor întreprinde nimic care ar putea dăuna – moral sau material – Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași sau i-ar putea afecta reputația.

Art. 23. Accesul la resursele materiale

(1) Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților cu scopul exercitării funcției reprezintă

bunuri ale Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

Art. 24. Date personale

(1) Fiecare salariat are obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile Secretariatul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași asupra oricărei modificări privind adresa și numărul de telefon, starea civilă, preschimbarea actului de identitate, codul IBAN al contului personal sau alte date de importanță pentru gestionarea dosarului personal.

Art. 25. Ținuta vestimentară

(1) Nu există prescripții speciale cu privire la ținuta vestimentară a salariaților în timpul serviciului. Situațiile speciale care decurg din aplicarea legislației privind sănătatea și securitatea în muncă sunt prevăzute în fișa postului.

(2) Totuși, salariații nu trebuie să piardă din vedere faptul că Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași este o instituție de învățământ și, de asemenea, un spațiu public. Ținuta vestimentară și personală trebuie să reflecte acest mediu și, totodată, poziția profesională și ierarhică în cadrul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași.

Art. 26. Concediul de boală

(1) În caz de îmbolnăvire, salariatul are obligația să anunțe șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și numărul de zile cât absentează.

(2) La revenirea la locul de muncă, salariatul va prezenta un certificat medical eliberat pentru perioada cât a lipsit. Certificatul trebuie vizat de medicul de familie, medicul de medicina muncii,

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 14/ 25	
		Exemplar nr.....	

conducătorul locului de muncă de care aparține și luat în evidență de către compartimentul secretariat. În mod obligatoriu, până la finele lunii, perioada în care salariatul a absentat trebuie justificată.

(3)În orice moment Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun, dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz ori dacă salariatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea pot constitui abateri disciplinare, împotriva cărora pot fi luate măsuri de sancționare corespunzătoare.

Art. 27. Competențe

(1)Competențele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului. Va fi apreciat faptul că salariatul își asumă răspunderi proprii, în limitele competențelor delegate. Inițiativa și capacitatea salariatului de a lucra independent (fără supraveghere) constituie criterii de care se va ține seama în evaluarea performanțelor individuale.

(2)Totuși, salariatul trebuie să se asigure că nu depășește competențele stabilite pentru postul ocupat. Salariatul poate solicita, dacă este cazul, lămuriri suplimentare de la șeful ierarhic superior.

Art. 28. Relațiile de colaborare

(1)Salariaților le este solicitat un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele și colegii cu care au relații de colaborare. Salariații vor furniza toate informațiile de care este nevoie în exercitarea funcțiilor de serviciu. Aceștia vor da dovadă de sollicitudine și nu vor crea stări conflictuale nedorite.

Art. 29. Relațiile ierarhice

(1)Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași încurajează relațiile ierarhice bazate pe efortul comun orientat către realizarea obiectivelor sale. Șefii de structuri, compartimente etc. poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din cadrul structurii organizaționale pe care o coordonează.

(2)Salariatului îi revine obligația îndeplinirii, la termen și în condiții bune, a tuturor sarcinilor încredințate și să respecte deciziile conducerii Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași sau a catedrei/ compartimentului etc. Conducătorii de structuri sunt împuterniciți să acționeze în numele directorului Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași și să aprecieze performanțele și rezultatele activității salariatului, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

(3)Disponibilitatea de a răspunde solicitărilor și de a fi asumate responsabilități va fi apreciată în mod deosebit la evaluarea performanțelor individuale.

(4)În cazul săvârșirii unor abateri sau dacă salariatul își îndeplinește în mod nesatisfăcător atribuțiile, șefii ierarhici au obligația de a lua măsurile de sancționare ce se impun.

Art. 30. Relațiile cu mass-media

(1)Dacă un salariat este contactat de reprezentanți ai mass-media, aceștia trebuie îndrumați către purtătorul de cuvânt al Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași, care este directorul școlii sau în absența lui directorul adjunct al școlii. Salariatul nu va furniza reprezentanților mass-media informații privind Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași, dacă nu a fost abilitat în acest sens de către conducerea Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași.

Art. 31. Apeluri telefonice. Activitatea de copiere/ multiplicare.

(1)Telefoanele și copiatoarele Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași vor fi utilizate numai în interesul serviciului și numai de persoanele care au ca sarcini de serviciu utilizarea acestor dispozitive.

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 15/ 25	
		Exemplar nr.....	

(2)În cazul în care un salariat este apelat în interes personal, se solicită să limiteze durata convorbirii.

Art. 32. Menținerea ordinii și a curățeniei

(1)Salariații au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună. Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie.

(2)Birourile, sălile de clasă, laboratoarele etc. vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia. Ceștile goale, paharele, ambalajele de orice tip nu vor fi lăsate la vedere.

(3)Șefii compartimentelor au obligația de a urmări modul de îndeplinire a acestor prevederi și de a lua măsurile ce se impun.

8.5.4. Organizarea timpului de lucru și de odihnă

Art. 33. (1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/ zi, 40 de ore pe săptămână. Ora începerii și ora terminării programului de lucru sunt aprobate de către conducerea Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași, după cum urmează:

- Pentru activitatea didactică cu beneficiarii educației, programul personalului implicat se desfășoară:
 - între orele 8⁰⁰ – 15⁰⁰, conform orarului didactic și statului de funcțiuni la Școala Gimnaziala „George Cosbuc”
 - între orele 7.30-17,00 la Grădinița PP nr. 27 program prelungit
 - între orele 8.00-13.00 la Grădinița PP nr. 27 program normal
- Pentru personalul didactic auxiliar:
 - administrator școală programul este între orele 8⁰⁰ – 16⁰⁰
 - administrator GPP nr. 27 programul este între orele 7⁰⁰-15⁰⁰
 - bibliotecar 7.30-15.30
 - secretar și contabil 8⁰⁰-16⁰⁰
 - mediator școlar 8⁰⁰-16⁰⁰
- Pentru personalul de îngrijire programul este:
 - din cadrul administrației Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași, programul este între orele 6⁰⁰ – 14⁰⁰ și 10⁰⁰-18⁰⁰.
 - din cadrul administrației Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași, structura arondată GPP nr. 27, program prelungit, programul este între orele 6⁰⁰ – 14⁰⁰ și 11⁰⁰-19⁰⁰
 - din cadrul administrației Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași, structura arondată GPP nr. 27, program normal, programul este între orele 6⁰⁰ – 14⁰⁰.
- Pentru personalul de întreținere:
 - pentru personalul de întreținere din cadrul administrației Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași, programul este între orele 7⁰⁰ – 15⁰⁰;
 - din cadrul administrației Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași, structura arondată GPP nr. 27, program prelungit, programul este între orele 6⁰⁰ – 14⁰⁰.
- Pauza de masă pentru personalul auxiliar si nedidactic este de **20 minute**, după cum urmează: în intervalul 10-10.20 pentru schimbul de dimineață; 13-13,20 -schimbul de după amiază -pentru personalul de îngrijire din școală- și, respectiv, 14-14.20 pentru schimbul de după amiază din cadrul GPP nr. 27, program prelungit.
- Pentru personalul de pază programul este:
 - 6.00-14.00-schimbul de dimineață
 - 14.00-22.00-schimbul de după amiază.

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 16/ 25	
		Exemplar nr.....	

(2) La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență care va fi verificată zilnic de către conducătorul locului de muncă din care fac parte. Pe baza acestor evidențe se întocmește foia colectivă de prezență (pontaj) care va fi înaintată Compartimentului Secretariat în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor. Salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, răspunde de întocmirea foii colective de prezență (pontajului) răspunde, în condițiile legii, de realitatea și exactitatea datelor consemnate în aceasta.

(3) În cazuri excepționale, datorate de existența unor lucrări urgente, la solicitarea Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași, se pot efectua ore suplimentare de cel mult 8 ore/ săptămână, cu acordul salariatului, conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă. Compensarea orelor suplimentare se face cu timp liber corespunzător, conform reglementărilor legale în vigoare.

(4) Timpul de odihnă se acordă sub formă de repaus săptămânal, în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică.

Art. 34. Sărbători legale

Zilele de sărbători legale și religioase în care nu se lucrează sunt:

- 1 ianuarie - Anul Nou
- 2 ianuarie
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române
- 14 aprilie - Vinerea Mare
- 16 aprilie (duminică) - Paște ortodox
- 17-18 aprilie - Paște ortodox
- 1 mai - Ziua Muncii
- 1 iunie - Ziua Copilului
- 4 iunie - Rusaliile
- 5 iunie - A doua zi de Rusalii
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului
- 5 octombrie - Ziua Educației
- 30 noiembrie - Sfântul Andrei - Apostolul românilor
- 1 decembrie - Ziua Marii Uniri; Ziua Națională a României
- 25 decembrie - Crăciunul
- 26 decembrie - Crăciunul
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 35. Concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite

(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin prezentul Regulament Intern, după cum urmează:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare, plus încă 10 zile lucrătoare în cazul mamei dacă aceasta a urmat un curs de puericultură, făcând dovada efectuării acestuia;
- căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- decesul soțului/ soției sau al rudelor până la gradul III inclusiv (copil, părinți, bunici, frați/surori) ale salariatului - 5 zile lucrătoare;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/ reședinței - 5 zile lucrătoare;

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 17/ 25	
		Exemplar nr.....	

- decesul socrilor salariatului – 3 zile lucrătoare;
- schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;
- îngrijirea sănătății copilului – 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu un copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu trei sau mai mulți copii).

(1) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute anterior intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(1) Personalul care asigură suplinirea salariaților care beneficiază de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.

Art. 36. Concediul fără plată

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(2) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/ în muncă.

(3) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de Administrație, cu rezervarea postului didactic/ catedrei pe perioada respectivă.

Art. 37. Concediul de odihnă anual

(1) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

Vechimea în muncă	Durata concediului de odihnă
până la 5 ani	21 zile lucrătoare
între 5 și 15 ani	24 zile lucrătoare
peste 15 ani	28 zile lucrătoare

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași împreună cu reprezentantul organizației sindicale, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

(3) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare.

Art. 38. Concedii de odihnă suplimentare

(1) Conform Adresei nr. 4082 din 13.04.1993 de la Ministerul Învățământului, se acordă concedii de odihnă suplimentare pentru următoarele categorii de personal:

Personal care execută lucrări de multiplicare cu aparatură pentru copiere sau heliograf	- 3 zile
Personal care lucrează pe video-calculatoare	- 4 zile

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 18/ 25	
		Exemplar nr.....	

(2) Acest concediu de odihnă suplimentar se acordă pentru salariații care desfășoară permanent aceste activități, pe baza unui referat întocmit de șeful direct și avizat de către Comitetul de securitatea și sănătatea muncii și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(3) Personalul care lucrează în condiții de muncă deosebite beneficiază de un concediu suplimentar cuprins între 4 și 10 zile lucrătoare, conform Adresei M.I.S. nr. 9982 din 25.08.1992.

Art. 39. Zi lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului

(1) În conformitate cu prevederile Legii nr. 91/ 2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului, ziua lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului se acordă în condițiile prevăzute de prezenta lege, în scopul de a asigura posibilitatea părinților sau reprezentanților legali ai copilului de a verifica anual starea de sănătate a acestuia.

(2) Titularii dreptului la ziua lucrătoare liberă sunt părinții, respectiv reprezentanții legali ai copilului, asigurați în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat.

(3) Persoanele prevăzute la alineatul anterior au dreptul la ziua lucrătoare liberă, în condițiile prevăzute de prezenta lege, pentru îngrijirea sănătății copilului, fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente.

(4) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

(5) Ziua lucrătoare liberă se acordă la cererea unuia dintre părinți, la alegere, respectiv a reprezentantului legal al copilului, justificat ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat.

(6) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(7) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat ziua lucrătoare liberă contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

(8) Pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă tot o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.

(9) Pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide conducerea Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași.

(10) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

8.5.5. Salarizarea și alte drepturi salariale

Art. 40. (1) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, premiile, precum și alte drepturi bănești corespunzătoare fiecărei categorii de personal, conform legii.

(2) Salariul de bază este reglementat de Legea cadru nr.284/ 2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, Legea 63/ 2010 și de celelalte reglementări specifice ulterioare.

(3) Salariile se plătesc înaintea oricăror altor obligații bănești ale angajatorilor.

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 19/ 25	
		Exemplar nr.....	

(4) Personalul didactic și didactic-auxiliar beneficiază de spor pentru vechimea în muncă, calculată după cum urmează:

Tranșa de vechime	Spor la salariul de bază
3-5 ani	5%
5-10 ani	10%
10-15 ani	15%
15-20 ani	20%
peste 20 ani	25%

(5) Pentru personalul nedidactic, în conformitate cu prevederile Legii cadru nr.284/ 2010, art.11, al.3, sporul pentru vechimea în muncă se calculează după cum urmează:

Tranșa de vechime	Spor la salariul de bază
3-5 ani	7,5% (3 clase de salarizare)
5-10 ani	12,5% (5 clase de salarizare)
10-15 ani	17,5% (7 clase de salarizare)
15-20 ani	20% (8 clase de salarizare)
peste 20 ani	22,5% (9 clase de salarizare)

(6) Sporul corespunzător vechimii în muncă, calculat conform prevederilor de mai sus, se plătește începând cu data de 1 a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea.

(7) Salariații pot primi, în condițiile legii, și alte sporuri, indemnizații și drepturi bănești, conform reglementărilor legale și în limita fondurilor alocate.

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

Art. 41. Cu privire la respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași se aplică **Codul de etică profesională și integritate**.

8.5.7. Reguli de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 42. (1) Cu privire la soluționarea cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, în cadrul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași se aplică, după caz, **Codul de etică profesională și integritate, Procedura privind abaterile disciplinare, Procedura privind semnalarea neregularităților**.

8.6. Reguli privind protecția datelor cu caracter personal de către personalul școlii

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 20/ 25	
		Exemplar nr.....	

Art. 43.(1) Școala are obligația de a administra în condiții de siguranță și **numai** pentru scopuri specificate, datele personale care sunt furnizate școlii (CNP, date din cartea de identitate, stare de sănătate, adresă, email, număr telefon, etc.).

Scopul colectării datelor este:

- a) Pentru copii și aparținători: prestări de servicii ale școlii pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv educație și cultură
- b) Pentru alte persoane: scopuri de natura comercială
- c) pentru angajații unității sau participant la concursuri pentru angajare: derularea raporturilor de muncă.

8.6.1. Utilizatorii datelor cu caracter personal (cadre didactice, secretar, contabil), au următoarele obligații specifice:

- a) să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal precum și ale prezentei proceduri;
 - b) să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/ codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
 - c) să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de unitate;
 - d) să informeze de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.
- (1) Utilizatorii datelor cu caracter personal trebuie să respecte normele de protecție a datelor personale, conform Procedurii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal cod PO-92.09.
 - (2) Datele cu caracter personal prevăzute mai sus sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.
 - (3) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitate în afara acestui scop, constituie o încălcare a prevederilor legale.

8.7. Informarea salariaților și altor persoane interesate

Art. 44. (1) Regulamentul Intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija conducerii Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de conducerea Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași.

(3) Regulamentul Intern, revizuit și aprobat anual, se aduce la cunoștința salariaților prin prezentare în Consiliul Profesoral și afișare în cancelarie (disponibil în format letric la secretariat și în cancelarie). Secretarul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași este responsabil pentru colectarea semnăturilor de luare la cunoștință, de către întreg personalul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași și a structurii arondate, a prevederilor Regulamentului Intern.

(4) Regulamentul Intern, revizuit și aprobat anual, se aduce la cunoștința beneficiarilor direcți ai educației prin discuție publică în cadrul orelor de dirigenție.

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 21/ 25	
		Exemplar nr.....	

(5) Regulamentul Intern, revizuit și aprobat anual, se aduce la cunoștința părinților prin discuție publică, în cadrul lectoratelor cu părinții, în sistem videoconferință.

Art. 45. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurilor de informare.

Art. 46. Controlul legalității. (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

8.7. Dispoziții finale

Art. 47. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

Art. 48. În Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 49. În Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolărilor/ copiilor/elevilor și a personalului din școală.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Comisia funcțională pentru elaborarea RI

- elaborează regulamentul

9.2. Consiliul profesoral (la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ/ nedidactic)

- dezbate proiectul regulamentului;
- formulează amendamente;

9.3. Consiliul de Administrație

- Aprobă regulamentul

9.4. Secretariatul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași

- Înregistrează și arhivează Regulamentul Intern
- Afișează regulamentul la avizierul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași
- Colectează semnăturile de luare la cunoștință a prezentului regulament

9.5. Personalul didactic

- prezintă Regulamentul intern elevilor și părinților, în ședințe cu elevii și părinții, prin videoconferințe
- Respectă și aplică Regulamentul Intern
- Semnează de luare la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern

9.6. Personalul didactic auxiliar, nedidactic, educabilii și părinții

- Respectă și aplică Regulamentul Intern
- Semnează de luare la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern.

10. ÎNREGISTRĂRI

- 10.1. Indicatorul edițiilor și al reviziilor
- 10.2. Lista de difuzare

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 22/ 25	
		Exemplar nr.....	

- 10.3. Listele de luare la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern
10.4. Contractele educaționale

11. ANEXE ȘI FORMULARE

- Anexa 1 Structura anului școlar
Anexa 2 Organigrama Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" din Iași
Anexa 3 Lista comisiilor funcționale în școală
Anexa 4 Contractul educațional
Anexa 5 Regulament de ordine interioară al Școlii Gimnaziale „George Coșbuc” Iași
Extras din .R.O.F.-afișat în clase
Anexa 6 Reguli în vederea revenirii în colectivitate a copiilor în Grădinița PP și PN, nr. 27
Anexele 7,8 Regulament de ordine internă-Grădinița PN –program normal
Anexele 9,10 Regulament de ordine internă-Grădinița PP –program prelungit
Anexa 11 Programul de funcționare al Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iasi și a structurii arondate, respectiv Grădinița PP nr. 27
Anexa 12 Orar de primire/predare copii în/din grădiniță
Anexa 13 Reguli privind accesul persoanelor străine în incinta Școlii Gimnaziale "George Coșbuc"
Anexa 14 Sarcinile cadrelor didactice de serviciu
Anexa 15 Cerere facilitator
Anexa 16 Contract elevi cu C.E.S.

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 23/ 25	
		Exemplar nr.....	

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri	3
8	Descrierea activității	4
9	Responsabilități	21
10	Înregistrări	22
11	Anexe și formulare	22

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 24/ 25	
		Exemplar nr.....	

COMISIA DE ELABORARE R.I.

1. Director, Prof. Viorica Momiță
2. Director adjunct, Prof. Nicoleta Dăriescu
3. Responsabil CEAC, prof. Gina Chiriac
4. Coordonator grădiniță, prof. Diana Gheorghieș