**ANEXA 7.**

**DREPTURILE SI INDATORIRILE PERSONALULUI SCOLII**

1. Personalul didactic are drepturi si obligatii care decurg din legislatia in vigoare,din Statutul personalului didactic precum şi din prevederile Contractului colectiv de muncă.
2. Personalul didactic are obligaţii şi răspunderi de natură profesională, materială şi morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, în conformitate cu legile.
3. Întregul personal al scolii are obligaţia să manifeste un comportament de înaltă ţinută morală şi profesională atât în cadrul şcoli cât şi în afara ei, astfel încât să contribuie la menţinerea şi dezvoltarea capitalului de imagine de care se bucură scoala
4. Toate cadrele didactice şi didactice auxiliare au datoria să-şi desfăşoare activitatea profesională în raport cu misiunea scolii în scopul realizării obiectivelor generale şi celor specifice prevăzute în Planul de activităţi managerial elaborat de conducerea scoliişi aprobat de CP.
5. Membrii colectivului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic au obligaţia să acorde respect reciproc şi să colaboreze în vederea rezolvării sarcinilor profesionale ce le revin.
6. Toţi salariaţii scolii au datoria să se preocupe de conservarea şi îmbunătăţirea bazei materiale a şcolii şi să utilizeze cu responsabilitate resursele materiale din dotare.
7. Sălile de clasă sunt în responsabilitatea directă a profesorilor diriginţi, care au obligaţia să recupereze de la colectivele de elevi pe care le coordonează contravaloarea eventualelor daune materiale produse de aceştia.
8. Este interzisă introducerea în scoala şi difuzarea de tipărituri, foi volante, prospecte etc., cu caracter propagandistic politic sau electoral, etnic, religios etc., precum şi comercializarea de produse care nu au legătură cu specificul şi interesele scolii.
9. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extraşcolar, care se desfăşoară prin implicarea de cadre didactice/nedidactice şi elevi ai scolii este supusă mai întâi aprobării CA. Organizatorii au datoria să solicite aprobarea desfăşurării unor asemenea activităţi cu cel puţin 10 zile lucrătoare înainte de demararea oricăror acţiuni de pregătire a evenimentului,(cerere in care se mentioneaza scopul,durata,profesorii responsabili,destinatia fondurilor).In cazul excursiilor si taberelor se vor respecta reglementarile din circulara I.S.J. In caz contrar, toate responsabilitatile revin persoanelor care au organizat actiunea respectiva.
10. Directorul scolii ţine evidenţa acestor învoiri.
11. În cazul în care un angajat al scolii nu poate fi prezent la program din motive medicale, acesta are obligaţia să anunţe, la începutul zilei de lucru, pe directorul şcolii.
12. În situaţii speciale şi care nu suportă amânare (altele decât cele prevăzute de legislaţie), personalul Scolii Gimnaziale Dumbravița poate beneficia de învoire din partea conducerii scolii nu mai mult de trei zile pe an şi cu condiţia recuperării ulterioare a materiei sau a rezolvării sarcinilor de serviciu specifie. Salariatul isi va asigura suplinirea.
13. Personalul didactic nu are voie să desfăşoare activităţi de instruire în cadrul şcolii cu elevi din afara scolii, sau cu elevi ai scolii, în afara sarcinilor de serviciu asimilate – ore de curs, ore de pregătire pentru concursurile şcolare sau examene, cercuri tematice etc.
14. Personalul didactic are dreptul să utilizeze echipamentele din dotarea SCOLII, care le sunt necesare în procesul instructiv-educativ şi pentru propria perfecţionare, cum ar fi:computere, copiatoare, aparatura audio-video, consumabile etc.
15. Este interzisă utilizarea în interes personal a materialelor didactice şi/sau a echipamentelor aflate în dotarea şcolii.
16. Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nici o autoritate şcolară sau publică. Directorul scolii poate decide întreruperea pe moment sau anularea activităţii desfăşurate de un profesor numai în situaţii deosebite şi care nu suportă amânare. În aceste situaţii trebuie precizat şi modul de recuperare a materiei sau de reluare a activitatii.
17. Înregistrarea magnetică sau prin procedee echivalente a activităţii didactice se poate efectua numai cu acordul prealabil al celor care o organizează şi o coordonează. Multiplicarea, indiferent de forma sub care se face, a înregistrărilor activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul persoanelor care o coordoneaza
18. În spaţiile şcolare, cadrul didactic este protejat de către autorităţile responsabile cu ordinea publică. Protecţia se asigură împotriva persoanei/grupului de persoane care aduce atingere demnităţii umane şi profesionale a cadrului didactic sau care împiedică exercitarea drepturilor şi obligaţiilor sale.
19. Personalul didactic este încurajat să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul propriu, în interesul învăţământului şi al societăţii româneşti.
20. Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale sau internaţionale, precum şi din organizaţii politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.
21. Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului sau demnitatea profesiei de educator.
22. Cadrele didactice au obligaţia să se prezinte la timp la ore. In situatia in care din motive ce vor fi cercetate ulterior se inregistreaza plecarea in masa a elevilor cadrul didactic va ramane in cancelarie pe durata orei, va consemna absentele,se va lua legatura cu dirigintele clasei si directorul si dupa o analiza a situatiei se vor stabili sanctiunile de rigoare
23. Cadrele didactice au obligaţia să înştiinţeze pe directorul scolii de orice altă activitate organizată de ele în afara programului regulat (pregătiri pentru examene/concursuri,drumeţii, excursii, activităţi de cerc, pregătirea vreunui program sau spectacol).
24. Profesorii diriginti /invatatorii au obligatia de a tine evidenta lunara a absentelor a invoirilor medicale si de la parinti intr-un dosar special care poate fi consultat de catre directori,profesorii clasei parinti.
25. Scutirile partiale si permanente de la educatie-fizica vor fi prezentate in cel mult o luna de zile de la inceputul semestrului vor fi inregistrate, consemnate in catalog si arhivate la secretariat.
26. Neparticiparea la orele de religie pe baza de tabel pe clase cu cererea parintelui ca elevul apartine altui cult religios dar elevul va ramane la ora tabelele si cererile vor fi arhivate la secretariat.
27. Personalul didactic titular poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an şcolar, o dată la 10 ani, cu aprobarea CA, cu rezervarea catedrei pe perioada respectivă.
28. Cadrele didactice au obligatia de a stabili si promova in relatia cu elevii si parintii acestora princiipiile corectitudinii si respect reciproc de a manifesta transparenta si deschidere pentru comunicare bilaterala.
29. Este interzis oricarui cadru didactic/personal auxiliar/personal nedidactic sa adreseze cuvinte urate,umilitoare elevilor,sa recurga la agresiuni fizice si verbale sau gesturi care sa exceada relatia profesor-elev
30. Deciziile, notele de serviciu,activitatile planificate vor fi duse la indeplinare in termenele stabilite.
31. Personalul angajat al şcolii trebuie:
	1. să îndeplinească atribuţiile prevăzute în fişa postului;
	2. să respecte şi să îndeplinească la timp şi în bune condiţii sarcinile, hotărârile şi dispoziţiile CP, ale CA,
	3. să respecte programul zilnic de lucru şi orarul şcolii, stabilit de către conducerea scolii
	4. să respecte principiul notării ritmice, să consemneze în catalog notele acordate pe care să le comunice elevilor imediat după examinare. Analiza tezelor şi consemnarea notelor de la teză în catalog se fac cel mai târziu cu două săptămâni înainte de incheierea semestrului. Tezele se păstrează la şcoală timp de un an;
	5. pentru elevii corigenţi, înaintea sesiunii de corigenţă, profesorii pot organiza activităţi prin pregătire suplimentară: meditaţii, consultaţii, lecţii de sinteză, la care pot participa elevii în cauză;
	6. profesorii au datoria să apere valorile materiale ale scolii, stricăciunile din avutul şcolii sancţionându-se potrivit legislaţiei în vigoare;
	7. să participe activ la activităţile extracurriculare organizate la nivelul unităţii deînvăţământ;
	8. în laboratoare, cabinete, săli de sport, teren de sport, profesorii de profil răspund de integritatea fizică a elevilor şi de buna funcţionare şi păstrare a materialului didactic încredinţat;