

REGULAMENTUL INTERN AL ȘCOLII GIMNAZIALE NR 1 CORBENI

2024-2025

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesoral din
Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din

DIRECTOR,
Prof. BADEA ALEXANDRA

Comisia de revizuire :
prof VIȘOIU LUMINIȚA - responsabil
Prof. Călinescu Stefania
Bangală Camelia - prof inv primar
Ilina Mihaela, reprezentant sindicat
State Iulia , reprezentant al părinților

CUPRINS

Titlul I. Dispoziții generale.Cadrul de reglementare;

- I.1. Dispoziții generale
- I.2. Cadrul de reglementare

Titlul II. Drepturile si obligațiile generale si specifice ale angajatorului si ale salariaților;

- II.1 Drepturile și obligațiile generale ale angajatorului
- II.2 Drepturile și obligațiile generale ale salariaților
- II.3 Drepturile si obligatiile specifice ale personalului didactic
- II.4 Drepturile si obligatiile personalului didactic auxiliar
- II.5 Drepturile si obligatiile personalului nedidactic

Titlul III. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;

- III.1. Timpul de muncă
- III.2. Timpul de odihna; Concediile
- III .3. Salarizarea
- III.4. Organizarea muncii

Titlul IV Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă;

Titlul V. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;

Titlul VI. Codul- cadru de etică al personalului didactic de la Școala Gimnazială Nr 1 Corbeni;

Titlul VII.Reguli referitoare la procedura disciplinară;

Titlul VIII. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;

Titlul IX. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;

Titlul X. Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor;

Titlul XI. Accesul în incinta școlii

Titlul XII . Elevii

Titlul XIII . Părinții

Titlul XIV. Procedura de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență

Titlul XV Metode de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență

Titlul XVI Dispoziții finale

TITLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

CADRUL DE REGLEMENTARE.

I.1. Dispoziții generale

ART.1 Unitatea de învățământ **Scoala Gimnazială Nr 1 Corbeni** se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului de organizare și funcționare ale prezentului Regulament intern.

ART.2 Regulamentul intern al Scolii Gimnaziale Nr 1 Corbeni conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art.65 din Legea 198/2023 și art 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat și actualizat cu Legea 52/2023 și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

ART.3 (1)Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, elevilor și părinților care vin în contact cu Scoala Gimnaziala Nr 1 Corbeni, având caracter obligatoriu.

(2) Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Școlii Gimnaziale Nr 1 Corbeni pe perioada detașării.

(3) Persoanelor delegate sau celor asociate care prestează muncă în cadrul Scolii Gimnaziale Nr 1 Corbeni le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

(4) Respectarea regulamentului intern al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului intern al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

I.2. Cadrul de reglementare

ART. 4 Prezentul Regulament intern a fost întocmit în baza următoarelor acte normative:

- **Legea învățământului preuniversitar 198 publicată în MO din 5 iulie 2023**
- Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, aprobat prin OMEN nr 5726 din 12 VIII 2024
- OMEN nr 5707/ 1 08 2024 privind aprobarea Statutului elevului
- Contractul colectiv de muncă pe ramură de învățământ;
- Codul muncii Legea 53/2003, actualizat cu Legea 52/2023;

- Ordinul ministrului educației (OME) nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.
- Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă actualizată în 2024
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (publicată în Monitorul Oficial nr. 663/23 octombrie 2001) actualizată prin LEGEA nr. 144 din 12 iulie 2016
- OUG 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- OUG 137 din 31 august 2000 (republicată) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr. 123/2024 pentru modificarea și completarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului

TITLUL II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE GENERALE ȘI SPECIFICE ALE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

II.1 Drepturile și obligațiile generale ale angajatorului

ART.5. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv în condițiile contractului ;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, 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.

ART. 6 . (1) Angajatorul are următoarele obligații

- a) să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă;
- b) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil din contractele individuale de muncă;
- c) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- d) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- e) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- 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 întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componentei minime prevăzută de lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite în prezentul regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător.
- j) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.
- (k) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc

(2). Persoanele care asigură conducerea unitatii, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

II. 2 . Drepturile și obligațiile generale ale salariatilor

ART.7. Salariatul are, în principal următoarele **drepturi**:

- a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) Dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) Dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) Dreptul la demnitate în muncă;
- f) Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) Dreptul la acces la formarea profesională;
- h) Dreptul la informare și consultare;
- i) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului muncă;
- j) Dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) Dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) Dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat

ART.8. Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) Obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) Obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) Obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;
- e) Obligația de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa;
- f) Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

II.3 Drepturile si obligatiile specifice ale personalului didactic

ART. 9. Personalul didactic are drepturile și obligațiile specific prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile(*vezi capitolul4*)

- (1) Personalului didactic i se garantează toate drepturile ce decurg din legislația în vigoare.
- (2) Întreg personalul are dreptul să-și exprime opinia asupra activității instructiv-educative, să respecte deciziile luate.
- (3) Personalul didactic are dreptul să conteste anumite decizii. Analiza și soluționarea acestor contestații se face conform prevederilor legislației în domeniu.

- (4) Personalul didactic are acces nelimitat la utilizarea bazei materiale a școlii.
- (5) Concediul de odihnă. Conform art.139 (1) din Codul Muncii, dreptul la concediul de odihnă anual este garantat tuturor salariaților. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Conform Ordinului O.M.E.C.S. 5411/23.08.2011, durata minimă a concediului de odihnă anual este de 62 de zile lucrătoare. Sărbătorile legale în care nu se lucrează nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual. Concediul de odihnă se efectuează, în fiecare an, în perioada vacanțelor școlare în baza cererilor cadrelor didactice ,dar cu asigurarea resursei umane pentru examenele naționale si dupa analiza nevoilor de personal în perioadele respective .
- (6) Personalul didactic, poate solicita învoirea de la program pentru probleme personale care nu suportă amânare prin cerere scrisă adresată directorului școlii, pentru maxim o zi în fiecare semestru, cu asigurarea suplinirii de către un cadru didactic de aceeași specialitate, din școală sau din altă unitate școlară.
- (7) La cerere, se asigură condiții, conform legii, pentru participarea la cursurile de formare profesională în specialitate sau domeniul metodic-educativ.
- (8) Cadrele didactice pot participa, la cerere, la cursuri de formare finanțate de la bugetul local sau de la bugetul de stat.
- (9) Cadrele didactice participante la cursuri se obligă să frecventeze cu regularitate cursurile și să susțină probele de evaluare în vederea finalizării cursului de formare.
- (10) Școala susține finanțarea cursurilor în limita sumelor alocate și disponibile.
- (11) Întregul personal didactic are dreptul să-și desfășoare activitatea în condiții igienico-sanitare adecvate și în deplină securitate personală și colectivă.
- (12) Personalul didactic poate beneficia de gradație de merit și de distincții, conform metodologiei în vigoare
- (13) În situația desființării unei unități de învățământ de stat, salariații disponibilizați primesc salarii compensatorii, conform legii.

ART. 10. Dreptul la inițiativă profesională constă în:

- a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) utilizarea bazei materiale și a resurselor școlii și ale sistemului de învățământ național , în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

ART. 11. Dreptul la securitate al personalului didactic:

- (1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.
- (2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/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, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

(3) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

(4) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

(5) Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepția celor de la alin. (3).

ART. 12. Dreptul de participare la viața socială:

(1) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului.

(2) 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.

(3) 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 demnitatea profesiei de educator, respectiv prevederile prezentei legi.

ART.13.

(1) Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din fonduri extrabugetare sau sponsorizări, de acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(2) Personalul prevăzut la alin. (1) înaintează unității de învățământ propuneri de valorificare a rezultatelor acțiunii pentru care a primit aprobarea de deplasare.

ART. 14

(1) Cadrele didactice au obligația morală să își acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

(2) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și de control, precum și personalul didactic auxiliar au obligația de a respecta atribuțiile prevăzute în fișa postului.

(3) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și de control, precum și personalul didactic auxiliar au obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

ART. 15

Personalului didactic din unitățile de învățământ conexe, care nu dispune de locuință în localitatea unde are postul, i se decontează cheltuielile de transport, conform legii.

ART. 16

Copiii personalului didactic aflat în activitate sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior și beneficiază de gratuitate la cazare în cămine și internate.

ART. 17

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

ART. 18

Personalul didactic titular care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/să continue studiile are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare prin consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective.

ART. 19

(1) Personalul didactic beneficiază de pensie în condițiile prevăzute de legislația de asigurări sociale și pensii care reglementează sistemul public de pensii.

(2) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și de control din învățământul de stat se pensionează la data împlinirii vârstei legale de pensionare. După data împlinirii vârstei legale de pensionare, se interzice îndeplinirea oricărei funcții de conducere, de îndrumare sau de control.

(3) Pentru motive temeinice, pensionarea personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control se poate face și în timpul anului școlar, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, respectiv al inspectoratului școlar.

(4) Cadrele didactice pensionate pot desfășura activități didactice, salarizate prin plata cu ora, după împlinirea vârstei standard de pensionare.

(5) Personalul didactic pensionat din învățământ beneficiază de asistență medicală și de acces la casele de odihnă și la bazele de tratament ale cadrelor didactice.

ART.20. Obligațiile personalului didactic :

(1) Personalul didactic are următoarele **obligații specifice** :

- (a) să fie prezent zilnic la cursuri conform orarului și la solicitarea conducerii școlii în cuprinsul celor 40 ore / săptămână.
- (b) îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- (c) îndeplinirea sarcinilor stabilite de conducerea școlii și de responsabili comisiilor;
- (d) participarea la activitățile comisiilor din care fac parte;
- (e) elaborarea documentelor de proiectare didactică și prezentarea lor directorului și responsabilului comisiei metodice la termenul stabilit;
- (f) perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogie (prin studiu individual și participarea la acțiunile de formare continuă organizate de comisiile metodice, școală, I.S.J., susținerea gradelor didactice);
- (g) pregătirea permanentă și responsabilă a tuturor activităților didactice. Debutanții și cadrele desemnate de către Consiliul de administrație vor întocmi proiecte de lecție;
- (h) întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informărilor solicitate de șefii comisiilor și de director;
- i) să nu lipsească nemotivat de la ore,
- j) să consemneze în catalog absențele la începutul orei și notele acordate. Profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial, la sfârșitul fiecărei zile de curs.
- (k) vizarea carnetelor de elev, în prima săptămână de la începutul anului școlar;
- (l) stabilirea măsurilor de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și desfășurarea de activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- (m) evaluarea elevilor pe baza prevederilor metodologiei și codului etic al evaluării, asigurându-se transparența evaluării/ notării ritmice, trecerea notelor în catalog și în carnetul de elev;
- (n) prelucrarea normelor de SSM și PSI, precum și asigurarea securității elevilor în timpul activităților didactice;
- (o) dacă la adresa unui cadru didactic se primesc reclamații (conestații) cu privire la calitatea procesului de predare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția comisiei de curriculum care va înainta Consiliului de administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau I.S.J Argeș, vor fi prezentate acestor organe.
- (p) cadrele didactice care desfășoară ore la cabinete/laboratoare au obligația de a intra în clasă împreună cu elevii, de a asigura păstrarea și întreținerea inventarului clasei respective, de a asigura părăsirea clasei în mod civilizată.
- (r) să asigure păstrarea și întreținerea inventarului clasei și a bunurilor elevilor, prin organizarea colectivului de elevi în situațiile în care ora se desfășoară în laboratoare sau sala de sport .
- (s) să facă cunoscute normele și regulile care să asigure integritatea corporală, securitatea fiecărui elev în clasa în care își desfășoară activitatea și să urmărească respectarea și aplicarea lor.
- (ș) cadrele didactice care desfășoară ultima oră din programul clasei vor asigura plecarea, în mod civilizată, a tuturor elevilor din clasă (profesorul/învățătorul va ieși din clasă în urma elevilor).
- (t) semnarea zilnică a condiției de activități; nesemnarea acesteia atrage după sine neplata activităților/ orelor nesemnate din ziua respectivă.
- (ț) fiecare cadru didactic își desfășoară orele de la clasa conform orarului și în timpul destinat orei respective (începe ora imediat ce s-a sunat de intrare și finalizează ora după ce s-a sunat de ieșire) . În situații bine argumentate, la solicitarea unui cadru didactic, se pot face modificări punctuale în orar, cu aprobarea directorului, cu condiția acoperirii tuturor orelor

(u) cadrele didactice au obligația la începutul anului școlar, de a preda conținutul unității orarului personal, structurat pe zile și ore.

(v) cadrele didactice care, în mod repetat (cel puțin trei situații în cursul unui an), nu folosesc în mod corespunzător aparatura audio-video, aparatura de birou sau alte bunuri ale școlii, le vor repara pe cont propriu. Aparatura de birou va fi folosită în scop didactic, nu pentru rezolvarea problemelor personale care nu au legătură cu școala.

(w) nu se admit discuțiile critice ale cadrelor didactice cu elevii, părinții, pe tema competenței de specialitate sau pedagogice a altor cadre didactice, precum și disputele care vizează aspecte ale vieții personale ale cadrelor didactice, a personalului nedidactic sau didactic auxiliar, nici discuțiile neprincipale sau relațiile care umbresc prestigiul de educator.

(y) cadrele didactice sunt obligate să consulte avizierul din cancelarie și să respecte termenii situațiilor solicitate

(z) cadrele didactice vor organiza activități de pregătire suplimentară cu elevii claselor, a VIII-a, la obiectele unde se susține evaluarea națională și programe de recuperare la clasele I-IV, cu elevii cu ritm scăzut de învățare.

(zz) cadrele didactice responsabile cu serviciul pe școală vor răspunde de securitatea elevilor în pauze, vor verifica dacă elevii nu părăsesc curtea școlii, vor preveni actele de violență, vor fi în mijlocul elevilor și vor organiza intrarea corespunzătoare a elevilor în clase și ordinea pe coridoare (cf. Proceduri interne privind securitatea elevilor și organizarea serviciului pe școală, Anexa 2); curtea școlii nu poate fi părăsită de către elevi decât în mod excepțional cu acordul profesorului de serviciu sau al directorului școlii (cazuri medicale, situații familiale neprevăzute).

ART. 21. Învățătorii și profesorii diriginți au atribuțiile menționate la art. 64-70 din ROFUIP.

ART. 22. (1) Cererile sau reclamațiile individuale ale personalului didactic se soluționează în urma analizării acestora în Consiliul de administrație.

(2) Răspunderea disciplinară a personalului didactic și sancțiunile sunt prevăzute în art. 209, 210, 211 și 212 din Legea 198/2023.

ART. 23. 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 Educației și Ministerul Sănătății.

ART. 24.

(1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

ART. 25. 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.

II.4 Drepturile si obligatiile personalului didactic auxiliar

ART. 26. (1) Personalul didactic auxiliar poate beneficia de gradație de merit, conform metodologiei în vigoare.

(2) Orele suplimentare se compensează cu zile libere.

Conform art. 140(1) din Codul Muncii, durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 zile lucrătoare. Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, conform noului contract colectiv de muncă semnat pe 5 iulie 2023 de sindicate și ministrul Educației. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, în perioada vacanțelor școlare.

(3). Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului de muncă. Concediul anual de odihnă se poate fracționa, una din tranșe neputând fi mai mică de 15 zile lucrătoare.

(4) Concediul fără plată se acordă salariaților, la cererea acestora, în funcție de interesele unității și în conformitate cu prevederile legale.

ART. 27 . II.4. 1. Compartimentul secretariat are urmatoarele responsabilitati:

- a) asigurarea transmiterii informatiilor la nivelul unitatii de invatamant;
- b) intocmirea, actualizarea si gestionarea bazelor de date de la nivelul unitatii de invatamant;
- c) intocmirea, inaintarea spre aprobare directorului si transmiterea situatiilor statistice si a celorlalte categorii de documente solicitate de catre autoritati si institutii competente, de catre consiliul de administratie ori de catre directorul unitatii de invatamant;
- d) inscrierea anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, tinerea, organizarea si actualizarea permanenta a evidentei acestora si rezolvarea problemelor privind miscarea anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor, in baza hotararilor consiliului de administratie;
- e) inregistrarea si verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acorda elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregatirii si desfasurarii examenelor si evaluarilor nationale, ale examenelor de admitere si de ocupare a posturilor vacante, conform atributiilor specificate in fisa postului;
- g) completarea, verificarea si pastrarea in conditii de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create si intrate in unitatea de invatamant, referitoare la situatia scolara a elevilor si a statelor de functii pentru personalul unitatii;
- h) procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii si a documentelor scolare, in conformitate cu prevederile „*Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta scolara in invatamantul preuniversitar*”, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale;
- i) selectionarea, evidenta si depunerea documentelor scolare la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de pastrare”, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale;
- j) pastrarea si aplicarea sigiliului unitatii scolare, in urma imputernicirii, in acest sens, prin decizie emisa de director, pe documentele avizate si semnate de persoanele competente; procurarea, detinerea si folosirea sigiliilor se realizeaza in conformitate cu reglementarile stabilite prin ordinul ministrului educatiei nationale;
- k) intocmirea si/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentatiilor;
- l) asigurarea asistentatei tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru incheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau nastere, modifica sau sting raporturile juridice dintre scoala si angajati, parinti sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) intocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toti angajatii unitatii de invatamant;
- n) intocmirea, actualizarea si gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor unitatii de invatamant;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de alta natura;
- p) gestionarea corespondentei unitatii de invatamant;
- q) intocmirea si actualizarea procedurilor activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului, in conformitate cu prevederile legale;
- r) pastrarea legaturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului scolar, din cadrul autoritatilor administratiei publice locale sau din cadrul altor institutii si autoritati competente in solutionarea problemelor specifice;
- s) rezolvarea oricaror altor probleme care, potrivit actelor normative in vigoare, contractelor colective de munca aplicabile, hotararilor consiliului de administratie sau deciziilor directorului, sunt stabilite in sarcina sa.

ART. 28 . Alte atribuții

- (1) Secretarul unitatii de invatamant pune la dispozitia cadrelor didactice condica de prezenta, fiind responsabil cu siguranta acesteia.
- (2) Secretarul raspunde de integritatea si securitatea cataloagelor. La sfarsitul orelor de curs secretarul verifica, impreuna cu profesorul de serviciu, existenta tuturor cataloagelor.
- (3) In perioada vacanțelor școlare, cataloagele se pastreaza la secretariat.
- (4) In situatii speciale, atribuțiile prevazute la alin. (1) si (2) pot fi indeplinite, prin delegare de sarcini, si de catre cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unitatii de invatamant, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) Carnetele de elevi, carnetele pentru alocație și legitimațiile de elev se vor elibera și viza doar prin intermediul diriginților.
- (6) Eliberare a unor documente(adeverințe, foi matricole, etc), solicitate de angajatii unității , părinții elevilor sau alte instituții se eliberează in maxim 5 zile de la data înregistrării cererii.
- (7) Se interzice conditionarea eliberării adeverintelor, foilor matricole, caracterizarilor si a oricaror acte de studii sau documente școlare, de obtinerea de beneficii materiale.

- (3) Se comportă civilizată față de personalul didactic, elevi, părinți și alte persoane cu care colaborează;
- (4) Respectă programul de lucru, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
- (5) Execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune desfășurări a activității școlii
- (6) Consemnează, zilnic, în condica de prezență, activitățile desfășurate, cu trecerea orei de începere a programului și de terminare a programului. Condica de prezență este verificată, zilnic, de secretarul școlii, care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din școală cu cea din condică.

II.4. 2. Compartimentul Bibliotecă

ART. 29 (1) Funcționarea bibliotecii școlare se face după un regulament propriu, elaborat de către bibliotecar și avizat de către director, care alături de programul de lucru va fi adus la cunoștința celor interesați prin afișare la intrarea în bibliotecă. Această sarcină aparține bibliotecarului.

Bibliotecarul școlar se subordonează directorului unitatii de invatamant

- (2) La bibliotecă va exista în fiecare corp un dosar cu toate adresele ISJ, MEC sau alte documente de interes pentru personalul didactic.
- (3) În cazul cărților deteriorate, distruse sau pierdute, elevul sau cadrul didactic respectiv, va preda o nouă ediție a aceleiași cărți sau va plăti suma dublă corespunzătoare valorii actualizate a cărții.

II.4. 3. Compartimentul financiar

ART. 30 (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile,

întocmirea / transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar face parte administratorul financiar/ contabilul unității .

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 31. Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului financiar sunt prevăzute la art. 76-77 din ROFUIP.

Compartimentul financiar are urmatoarele atributii si responsabilitati principale:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- 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 cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) 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;
- o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Art. 32. Reglementările legale privind managementul financiar sunt prevăzute la art. 78-80 din ROFUIP, după cum urmează:

(1) Intreaga activitate financiara a unitatilor de invatamant se organizeaza si se desfasoara cu respectarea legislatiei in vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

(4) Este interzis angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(5) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

II.5 Drepturile și obligațiile personalului administrativ

ART. 33. (1) Personalul nedidactic de la Școala gimnazială Nr 1 Corbeni cuprinde: personal de îngrijire, muncitor de întreținere și reparații, șofer și fochiști.

(2) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(3) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din unitatea de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(4) Angajarea personalului administrativ în unitatea de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(5). Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

ART. 34 (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către directorul unității de învățământ (vezi art. 9)

(3) Directorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita schimbarea acestor sectoare.

(4) Directorul, și nici un alt angajat al unității nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Directorul sau, în lipsa acestuia, alta persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnat de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

(6) Muncitorii calificați execută orice lucrări de reparații la solicitarea conducerii școlii și a administratorului.

(7). Plecărilor din unitate se realizează numai cu avizul conducerii școlii.

II.5. 1 Compartimentul administrativ

ART. 35 . (1) Compartimentul administrativ este coordonat de către director, fiind subordonat acestuia și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

Membrii acestuia răspund împreună cu director de administrarea clădirii, curții și a bazei materiale a unității.

ART. 36 . Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului administrative sunt prevăzute la art. 82 din ROFUIP.

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

ART. 37. Reglementările legale privind managementul financiar sunt prevăzute la art. 77 din ROFUIP.

TITLUL III. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN

UNITATE

III.1. Timpul de muncă

ART.38.(1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este în medie de 8 ore/zi , de 40 de ore pe săptămână, realizate în saptamana de lucru de 5 zile.

(3) Pentru personalul didactic de predare, norma didactica de predare-invatare-evaluare si de evaluare curenta este cea prevazuta de art.262 din Legea invatamantului preuniversitar 198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare.

(4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul nedidactic si didactic auxiliar este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbăta și duminica

(5) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul didactic de predare se face conform orarului scolii aprobat in consiliul de administratie.

ART.39. Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate mai sus, la articolul 60 din prezentul Regulament .

ART.40 .(1) Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este de 4 ore/zi.

(2) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână.

(3) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

(4). Orele suplimentare prestate in conditiile alin 2 si 3 de catre personalul didactic auxiliar si nedidactic se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 60 de zile calendaristice dupa efectuarea acestora. In cazul in care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzator nu este posibila in urmatoarele 60 de zile calendaristice dupa efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plati cu un spor de 75% aplicat la salariul de baza .

(5). Numarul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depasi 360 de ore anual. In cazul prestarii de ore suplimentare peste un numar de 180 ore anual, este necesar acordul sindicatului la care este afiliat angajatul.

(6). Personalului didactic ce desfășoară alte activități decât cele care fac parte din norma de predare- învățare- evaluare și de instruire practică, precum și personalului de conducere, îndrumare și control, li se aplică în condițiile legii, în mod corespunzător, prevederile art. 30.

(7) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la pauză de masă cu o durată de 20 minute, care se include în programul de lucru, de la ora 10,30 la 11,00.

ART. 41 (1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condiției de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență zilnic.

(2). Fiecare salariat semnează în condica de prezență de la punctul de lucru unde își desfășoară majoritatea activității.

(3) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina secretarului școlii, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

ART. 42. (1) Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani, beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/ zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/ muncă.

(2) Salariații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani, au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la ½ norma, fără să li se afecteze calitatea de salariat și vechimea integrală în învățământ/ muncă.

(3) Angajatorul are obligația de a acorda salariaților gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale. Salariațele în cauză sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

(4) În baza recomandării medicului de familie, salariața gravida care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului, are dreptul la reducerea cu o parte a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) Salariațele, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează, nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detașate, și după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu țin de persoana salariaței, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate - cu excepția situației în care postul/ catedra este unic/a la nivelul unității școlare- decât cu acordul lor.

(6) La solicitarea comisiei de sănătate și securitate a muncii, angajatorul are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariaței care anunță că este însărcinată, precum și al salariaței care alăptează și să le informeze cu privire la acestea.

(7) Prin Legea nr. 161 pentru modificarea art. 128 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, publicată în Monitorul Oficial nr. 507 din 31 mai 2024, au fost reglementate aspectele cu privire la prestarea muncii de noapte de către angajatele gravide, lăuzele, angajatele care alăptează precum și persoanele singure din familia monoparentală.

ART. 43. (1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- zilele de repaus saptamanal (doua zile consecutive, de regula sambata si duminica)
- 1 și 2 ianuarie
- 6 si 7 ianuarie
- 24 ianuarie
- prima , a doua si a treia zi de Paști
- 1 mai
- 1 iunie
- prima si a doua zi de Rusalii
- 15 august
- 30 noiembrie
- 1 decembrie
- prima și a doua zi de Crăciun
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(3) In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, salariatii beneficiaza pentru munca prestata in zilelede repaus saptamanal si respectiv in zilele de sarbatoare legala, de un spor la salariul de baza de 100% din salariul de baza , corespunzator muncii prestate in programul normal de lucru.

(4) In situatiile in care nu se acorda sporurile prevazute la alin. (3), salariatii beneficiaza de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrata in zilele de repaus saptamanal/ sarbatoare legala.

III.2. Timpul de odihna; Concediile

ART.44. (1)Personalul didactic auxiliar si personalul nedidactic au dreptul la concediu de odihna, in functie de vechimea in munca, astfel:

- pana la 5 ani vechime-21 zile lucratoare;
- intre 5 si 15 ani vechime-24 zile lucratoare;
- peste 15 ani vechime-28 zile lucratoare.

(2)Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității

(3) Cadrele didactice beneficiază de dreptul la concediul de odihnă anual cu plată, cu o durată de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare.

(4) Personalul didactic care insoteste copiii in tabere sau la altfel de activitati organizate de cate scoala in perioada vacantelor scolare, se afla in activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice. De

aceleasi drepturi beneficiaza si cadrele didactice implicate in examenele de sustinere a gradelor didactice.

ART. 45. (1) Perioadele de efectuare a concediilor de odihna se stabileste de catre consiliul de administratie. în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

(2) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

(3) Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

4) În cazuri justificate, conducerea unității/instituției de învățământ poate întrerupe concediul legal de odihnă, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

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

ART. 46. (1) Cadrele didactice beneficiază de concediu de odihnă cu durata integrală dacă au prestat activitatea în baza unui contract individual de muncă, cu durată nedeterminată ori determinată, în tot cursul anului școlar.

(2) Cadrul didactic care a desfășurat activitate la catedră o parte din anul școlar are dreptul la un concediu de odihnă cu o durată calculată proporțional cu numărul lunilor lucrate în anul școlar respectiv.

(3) În cazul în care angajarea s-a făcut după începerea anului școlar sau universitar, durata concediului de odihnă este proporțională cu perioada lucrată.

(4) Cadrelor didactice care au lucrat în diferite perioade ale anului școlar un anumit număr de zile li se consideră luna integral lucrată în învățământ dacă din însumarea zilelor respective rezultă 30 de zile calendaristice.

(5) Personalul didactic încadrat pe fracțiuni de normă beneficiază de concediu de odihnă proporțional cu timpul efectiv lucrat, calculat conform prevederilor alin. (2) și (3).

(6) Cadrelor didactice care, pe parcursul unui an școlar, își desfășoară activitatea succesiv în mai multe unități/instituții de învățământ li se acordă concediul de odihnă de către unitatea/instituția la care funcționează în momentul începerii vacanței. În aceste situații, indemnizația de concediu va fi suportată de toate unitățile/instituțiile de învățământ la care au fost încadrate, proporțional cu perioada lucrată la fiecare dintre acestea în cursul anului școlar/universitar respectiv.

(7) Specialiștii din alte sectoare de activitate, care au fost angajați prin concurs în învățământ ca personal didactic cu contract individual de muncă pe durata nedeterminată sau determinată, beneficiază de concediul de odihnă prevăzut pentru cadrele didactice, proporțional cu perioada efectiv lucrată în învățământ în anul școlar/universitar respectiv.

(8) Cadrele didactice în activitate care desfășoară și activitate în regim de plată cu ora au dreptul la concediul de odihnă plătit numai pentru funcția de bază, pentru care s-a încheiat contractul de muncă.

ART. 47. 1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite cu consultarea reprezentantului/reprezentanților organizației/organizațiilor sindicale din unitatea/instituția de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative, sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(2) Programarea concediilor de odihnă se face în primele două luni ale anului școlar de către consiliul de administrație. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză.

(3) La programarea concediilor de odihnă ale cadrelor didactice conducerea unității/instituției are în vedere, în măsura în care este posibil, și specificul activității soțului/soției.

(4) Programarea concediului de odihnă se dispune prin decizie a directorului unității/instituției de învățământ.

(5) Pentru fiecare cadru didactic încadrat după aprobarea programării concediilor de odihnă conform alin. (1)-(3), perioada de concediu se stabilește, în scris, odată cu semnarea contractului individual de muncă.

ART. 48. (1) Cadrul didactic care a fost în incapacitate temporară de muncă sau în concediu fără plată întregul an școlar nu are dreptul la concediu de odihnă pentru anul școlar respectiv.

(2) În cazul în care perioadele de concedii pentru incapacitate temporară de muncă și de concedii fără plată, însumate, au fost de 12 luni sau mai mari și s-au extins pe 2 ori mai mulți ani școlari consecutivi, cadrul didactic are dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat pentru anul școlar/universitar în care a reînceput activitatea, proporțional cu lunile lucrate, în măsura în care acesta nu a fost efectuat în anul în care a absentat de la serviciu pentru motivele mai sus menționate.

ART. 49. Orice convenție prin care se renunță, în totalitate sau în parte, la dreptul la concediul de odihnă este nulă de drept.

ART. 50. (1) Pe durata concediului de odihnă cadrele didactice au dreptul la o indemnizație calculată în raport cu numărul zilelor de concediu înmulțite cu media zilnică a salariului de bază, a sporului de vechime și, după caz, a indemnizației de conducere, luate împreună, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează zilele de concediu. În cazul în care concediul de odihnă se efectuează în cursul a două luni consecutive, media veniturilor se calculează distinct pentru fiecare lună în parte.

(2) Media zilnică a veniturilor se stabilește în raport cu numărul zilelor lucrătoare din fiecare lună în care se efectuează zilele de concediu de odihnă.

(3) În calculul indemnizației concediului de odihnă acordat cadrelor didactice se iau în considerare și drepturile salariale care se acordă cu caracter permanent.

(4) Pentru cadrele didactice încadrate cu fracțiuni de normă indemnizația de concediu se calculează avându-se în vedere drepturile salariale corespunzătoare, convenite pentru fracțiunea de normă sau fracțiunile de normă care se iau în calcul.

(5) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu cel puțin 5 zile înaintea plecării în concediu.

ART. 51 1) Efectuarea concediului de odihnă este întreruptă în următoarele situații:

a) cadrul didactic se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

b) cadrul didactic se află în concediu de maternitate;

c) cadrul didactic este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;

d) cadrul didactic este rechemat, prin dispoziție scrisă a conducerii unității, numai pentru interese de serviciu urgente sau neprevăzute care fac necesară prezența sa în unitate/instituție.

(2) În situația rechemării, unitatea/instituția are obligația de a suporta toate cheltuielile cadrului didactic și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă. Cadrul didactic beneficiază, în acest caz, cel puțin de rambursarea cheltuielilor de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea concediului de odihnă în altă localitate, echivalentă cu sumele cheltuite pentru prestația de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemării.

(3) Pentru cazurile de întrerupere a concediului de odihnă prevăzute la alin. (1), cadrele didactice au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când aceasta nu este posibil, la o dată stabilită printr-o nouă programare.

ART. 52(1) În cazul în care concediul început la o anumită dată este întrerupt conform art. 40, se procedează la regularizarea plăților în raport cu indemnizația de concediu aferentă zilelor de concediu neefectuat și cu salariul convenit cadrului didactic pentru perioada lucrată după întreruperea concediului sau cu drepturile convenite pentru această perioadă, după caz, potrivit legii.

(2) La data reprogramată pentru efectuarea părții restante a concediului de odihnă, cadrului didactic i se acordă indemnizația de concediu convenită pentru această perioadă.

(3) În cazul în care, după ce personalul didactic a efectuat concediul de odihnă, contractul individual de muncă a încetat, acesta este obligat să restituie unității partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat acel concediu.

ART.53. (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie, conform art.152 Codul Muncii:

- căsătoria salariatului -5 zile lucratoare;
- căsătoria unui copil -3 zile lucratoare;
- nașterea unui copil -5 zile lucratoare +10 zile lucratoare dacă a urmat un curs de puericultura;
- decesul soțului/sotiei, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor salariatului sau alte persoane aflate în întreținere-5 zile lucratoare;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței-5 zile lucratoare;
- decesul socrilor salariatului-3 zile lucratoare;
- schimbarea domiciliului-3 zile;
- îngrijirea sănătății copilului-1 zi lucratoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucratoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

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

ART.54. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată nu poate depăși 30 zile lucratoare pe an calendaristic; aceste zile nu afectează vechimea în învățământ.

ART.55. (1) 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 însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

(2) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(3) Personalul didactic aflat în situația prevăzută la alin. (1) nu poate fi încadrat în activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

ART.56. În cazul decesului mamei, tatăl copilului, la cererea sa, va beneficia de concediul pentru creșterea și îngrijirea copilului, rămas neutilizat la data decesului acesteia.

ART.57. (1) 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/catedrei pe perioada respectivă.

(2) Concediul poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul de plată

si cumulat, in doi ani scolari, in baza unei declaratii pe propria raspundere ca nu i s-a mai acordat acest concediu de la data angajarii pana in momentul cererii.

ART.58.(1) Pe langa concediul paternal, tatal are dreptul la un concediu de cel putin o luna din perioada totala a concediului pentru cresterea copilului, in conformitate cu dispozitiile art. 11 lit. a) din ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 111/ 2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor , cu modificarile si completarile ulterioare. De acest drept beneficiaza si mama in cazul in care tatal este beneficiarul concediului pentru cresterea copilului.

(2) In cazul decesului parintelui aflat in concediul pentru cresterea si ingrijirea copilului , celalalt parinte, la cererea sa, beneficiaza de concediul ramas neutilizat la data decesului.

III .3. Salarizarea

ART.59. (1) Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

(2) Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

-accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.

-banii vor fi virati pe card, sau ridicați doar individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale,etc.

ART.60. (1) Salariul se plătește în data de 14 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine secretarului școlii, respectiv contabilului, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

ART.61. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

III.4. Organizarea muncii

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

ART.62. Să respecte programul de lucru și să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine și fermitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de procesul educativ.

ART.63. Să prezinte până în data de 5 octombrie conducerii școlii planificările anuale la toate disciplinele. În cursul semestrului autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări. Evaluarea rezultatelor la învățatură se va face în mod ritmic în conformitate cu Metodologiile elaborate de Serviciul Național de Evaluare și Examinare, precum și cu reglementările Ministerului Educației în domeniu. Calificativele și notele acordate se vor comunica imediat elevilor, se motivează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de învățătorul sau profesorul care a efectuat evaluarea.

ART.64. Orice cadru didactic are obligația să cunoască prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar de stat și să acționeze în litera legii.

ART.65. Învățătorii și diriginții au obligația să treacă toate mediile în carnetul de note al fiecărui elev și să se asigure prin diferite forme că părinții au luat la cunoștință. Toate aspectele deosebite respectiv corigențe, repetențe etc. se vor comunica părinților în scris oficial.

ART.66. La sfârșitul anului școlar, învățătorii și profesorii diriginți au obligația de a încheia situația școlară a elevilor și a verifica în mod riguros toate cataloagele și corectitudinea situațiilor încheiate de ceilalți colegi, făcându-se răspunzători pentru greșelile comise care pot influența rezultatul final sau media generală.

ART.67. Toți profesorii diriginți au obligația și răspund de instruirea riguroasă a elevilor care efectuează serviciul pe clasă.

ART.68. Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare pentru completare sau alte motive.

ART.69. Învățătorii și profesorii de toate specialitățile verifică exactitatea și corectitudinea mediilor încheiate. Se interzice modificarea de note sau medii. Toate notele neclare sau eronate se pot anula prin încercuire numai de către cel care le-a scris. Modificarea unei medii se face de către învățător, profesor sau director prin anulare cu o linie orizontală, fără ștersături sau adăugiri și înscrierea notei corecte, numai cu cerneală roșie, se va semna de directori și se va aplica sigiliul școlii. Se interzice înscrierea de date fără notă.

ART.70. Motivarea absențelor se va face numai de învățător sau profesor diriginți în baza unei adeverințe medicale sau a unei cereri întocmite de unul din părinți sau tutore legal și avizată în prealabil de conducerea școlii. Motivarea absențelor se realizează efectiv în maximum 7 zile de la reîntoarcerea la cursuri. Documentele prezentate mai târziu de acest termen își pierd valabilitatea.

ART.71. Toate documentele școlii (cataloage, registre matricole, registru de evidență a elevilor, acte de studii etc.) vor fi completate cu cerneală albastră sau tuș albastru, cât mai clar și mai citeț în toate rubricile formularului și de preferință cu majuscule.

ART.72. În primele 15 zile ale fiecărui an școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor.

ART.73. Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare.

ART.74. (1) Pentru asigurarea integrității bunurilor școlii toate cadrele didactice le vor prelua pe bază de subinventar și vor răspunde de acestea.

(2) Se interzice înstrăinarea sau împrumutarea obiectelor de inventar a mijloacelor fixe sau a unor componente ale truselor, aparatelor etc. fără aprobarea conducerii școlii.

ART.75. Se interzice modificarea structurii orarului clasei sau schimbarea locului de desfășurare a orelor fără aprobarea conducerii școlii sau, în caz de forță majoră, a profesorului de serviciu.

ART.76. Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se face numai în cazuri justificate, cu aprobarea conducerii școlii pe bază de cerere scrisă și presupune în mod obligatoriu asigurarea unui înlocuitor în specialitatea de bază.

ART.77. În cazul cererilor pentru concediu fără plată, suplinirea se asigură de către conducerea școlii, eventual la propunerea titularului.

ART.78. În cazul absentării nemotivate de la cursuri a unui cadru didactic, conducerea va reține un număr de ore echivalent cu media unei zile în care numărul orelor absente este mai mic decât această medie. Același lucru este valabil și în cazul grevelor.

ART.79. Se interzice părăsirea clasei de către învățător sau profesor în timpul celor 50 de minute ale orei de curs. Eventualele anunțuri vor fi efectuate prin intermediul elevului de serviciu sau în timpul pauzelor.

ART.80. Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare.

ART.81. Se interzice complet fumatul în unitatea de învățământ Școala Gimnazială Nr 1 Corbeni.

ART.82. Se interzice prezența cadrelor didactice și a celuilalt personal angajat în incinta școlii și între elevi sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate, indiferent de activitatea desfășurată.

ART.83. Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea lor de către învățători sau profesori.

ART.84. Se interzice crearea și funcționarea, în incinta școlii, a oricaror formațiuni politice, desfășurarea activității de propagandă politică sau a celei de prozelitism religios, precum și a oricărei forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor

ART.85. Toate cadrele didactice au obligația de a merge în fața elevilor într-o ținută decentă, în spiritul cerințelor educative pe care le promovează școala.

ART.86. Întârzierile repetate la intrarea la ore constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu penalizări din salariu

ART.87. Se interzice în mod categoric purtarea de discuții neprincipiale și contradictorii între cadrele didactice în prezența elevilor sau efectuarea unor comentarii la adresa altor cadre didactice în prezența elevilor.

ART.88. Se interzice în mod categoric lăsarea elevilor nesupravegheați de către învățători, profesori la orele de program.

ART.89. În timpul orelor, cadrele didactice nu vor utiliza telefonul mobil pentru conversații personale în detrimentul susținerii lecției.

ART.90. Constituie abatere motivarea absențelor fără acte justificative sau de către alte cadre didactice decât învățătorul sau dirigintele.

ART.91. Toate cadrele didactice au obligația de a informa conducerea școlii, ori de câte ori este nevoie, în mod operativ, cu privire la manifestări necorespunzătoare ale elevilor sau celorlalți colegi.

ART.92. Toți învățătorii și profesorii diriginți vor informa în mod operativ părinții elevilor, pentru orice abatere săvârșită de aceștia și vor stabili de comun acord măsurile de îndreptare. Toate informările făcute părinților vor fi consemnate în registrul de intrări-ieșiri. Periodic aceste informații vor fi aduse la cunoștința conducerii școlii pentru monitorizarea în timp a elevilor școlii.

ART.93. Fiecare învățător și diriginte își va asigura un sistem cât mai eficient de informare imediată a părinților cu privire la aspecte urgente prin telefoane, alți elevi, vecini etc.

ART.94. Toate cadrele didactice și personalul tehnico-administrativ au obligația ca în primele trei săptămâni ale anului școlar efectueze controlul medical.

ART.95. Cadrele didactice debutante sau necalificate au obligația de a se prezenta zilnic la ore cu proiecte didactice, iar săptămânal de a le prezenta conducerii școlii și responsabilului de comisie pentru avizare.

ART.96. Toate cadrele didactice au obligația să manifeste loialitate față de școală și să acționeze pentru creșterea prestigiului acesteia.

ART.97. Fiecare diriginte și învățător este obligat să predea manualele școlare primite. Excepție fac învățătorii care predau la clasa pregătitoare și clasa I.

ART.98. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

ART.99. (1) Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- a) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- f) părăsirea unității în timpul orelor de program fără aprobarea directorului;

(2) Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, deontologia profesională, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia.

TITLUL IV REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.

ART. 100. Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

ART. 101. Angajatorul are următoarele obligații:

- să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- să asigure materiale igienico-sanitare;

ART. 102.(1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

(2) Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace din dotare;

- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- să aducă la cunoștința conducătorului unitatii orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului unitatii în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul unitatii;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- să participe la instructajele organizate de societate în domeniul securității și sănătății în muncă.

TITLUL V. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.103(1). În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2). Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă fata de un salariat/ colaborator bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(3) Va constitui discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii, decat cele mentionate, dar care produc efectele unei discriminari directe.

(4) Nu sunt considerate discriminari:

- a) masurile speciale prevazute de lege pentru protectia maternitatii, nasterii si alaptarii;
- b) actiunile pozitive pentru protectia anumitor categorii de femei sau barbati;
- c) o diferenta de tratament bazata pe o caracteristica de sex cand, datorita naturii activitatilor profesionale specifice avute in vedere sau a cadrului in care acestea se desfasoara, constituie o cerinta profesionala autentica si determinanta atat timp cat obiectivul este legitim si cerinta proportionala.

(5) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre conducerea societatii si/sau conducatorii de compartimente, dupa caz, a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

- a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea

posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.104 (1). În cazul în care se consideră discriminată salariații, individual sau în grup, pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui, Angajatorul va lua toate măsurile prevăzute de Codul muncii pentru a asigura un climat normal al muncii.

(2). În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

(3) În cazul în care astfel de fapte prezintă o gravitate deosebită, directorul unității va face propuneri Consiliului de administrație al școlii în vederea sancționării celor vinovați de orice act de discriminare sau de încălcare a demnității cu ocazia sau în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, acestea constituind abatere disciplinară.

(4) În egală măsură, sesizările pot cuprinde și unele aspecte legate de discriminările care au ca efect acordarea unor salarii inechitabile.

(5) Diferențierea salarială bazată pe încadrarea în funcții diferite, sarcini de serviciu diferențiate, vechime diferită, implicare diferită, precum și pe atribuții de serviciu diferențiate sau pe competența profesională diferită nu constituie discriminare.

(6) Tuturor salariaților le sunt recunoscute 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.

Art. 105

Constituie discriminare actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 84 și/sau faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 84, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Art. 106. Niciun salariat nu poate fi obligat să muncească într-un loc de muncă ori într-o anumită profesie. Modificarea unilaterală a locului de muncă, conform Codului muncii, cu caracter de sancțiune disciplinară cu durată temporară, nu constituie muncă forțată.

Art. 107. Angajatorul nu va refuza angajarea sau menținerea în munca a persoanelor cu handicap, în cazurile în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu aferente posturilor existente.

TITLUL VI. CODUL- CADRU DE ETICĂ AL PERSONALULUI DIDACTIC DE LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR 1 CORBENI

Art. 108. (1) Codul-cadru de etică cuprinde un ansamblu de **valori, principii și norme de conduită** menite să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

(2). Respectarea prevederilor prezentului cod reprezintă o garanție a creșterii calității și prestigiului școlii noastre, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

- a) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor personalului didactic;
- b) creșterea calitativă a relațiilor dintre părțile implicate în actul educațional;
- c) eliminarea practicilor inadecvate și imorale ce pot apărea în mediul educațional din cadrul școlii;
- d) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;
- e) facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul școlar, inserabile și în spațiul social;
- f) sensibilizarea comunității locale și a opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.

(3). Codul este aplicabil **personalului didactic de predare, personalului didactic auxiliar, personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control și personalului didactic asociat** în cadrul unității noastre școlare, care are obligația, datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului cod.

Art.109. Personalul didactic trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele **valori și principii**:

- a) imparțialitate și obiectivitate;
- b) independență și libertate profesională;
- c) responsabilitate morală, socială și profesională;
- d) integritate morală și profesională;
- e) confidențialitate și respect pentru sfera vieții private;
- f) primatul interesului public;
- g) respectarea și promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educației;
- h) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- i) respectarea autonomiei personale;
- j) onestitate și corectitudine;

- k) atitudine decentă și echilibrată;
- l) toleranță;
- m) autoexigență în exercitarea profesiei;
- n) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității și instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității, domeniului în care își desfășoară activitatea;
- o) implicare în procesul de perfecționare a caracterului democratic al societății.

Art.110. În relațiile cu beneficiarii direcți ai educației, personalul didactic are obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduită prin care se asigură:

- a) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației prin:
 - (i) supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;
 - (ii) interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației;
 - (iii) protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 actualizată prin Legea 298/2023 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - (iv) combaterea oricăror forme de abuz;
 - (v) interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu beneficiarii direcți ai educației;
- b) interzicerea oricăror activități care generează corupție:
 - (i) fraudarea examenelor;
 - (ii) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;
 - (iii) favoritismul;
 - (iv) meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;
- c) asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;
- d) respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educației.

Art.111. În relațiile cu părinții și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor direcți ai educației, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care se asigură:

- a) stabilirea unei relații de încredere mutuală și de comunicare;

- b) respectarea confidențialității informațiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viață privată și de familie;
- c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite, în condițiile art. 110 lit. b) pct. (ii);
- d) recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise și gratuite, fără a impune achiziționarea celor contra cost.

Art.112. (1) **Relațiile colegiale ale personalului didactic** se bazează pe respect,onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială.

(2) În activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi și acționează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.

Art.113. În exercitarea activităților specifice (școlare și extrașcolare), personalului didactic îi este interzis:

- a) să folosească baza materială din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte;
- b) să folosească, să producă sau să distribuie materiale pornografice scrise, audio ori vizuale;
- c) să organizeze activități care pun în pericol siguranța și securitatea beneficiarilor direcți ai educației sau a altor persoane aflate în incinta unității sau a instituției de învățământ;
- d) să consume alcool și substanțe interzise, cu excepția celor recomandate medical;
- e) să permită și să încurajeze consumul de alcool și de substanțe interzise de către beneficiarii direcți ai educației, cu excepția celor recomandate medical;
- f) să organizeze și să practice pariuri și jocuri de noroc.

Art.114. În relațiile cu alte unități și instituții de învățământ, precum și cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care:

- a) asigură sprijin în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- b) manifestă responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor beneficiarului direct al educației, atunci când interesul și nevoia de protecție a acestuia impun acest lucru.

TITLUL VII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA

DISCIPLINARĂ

Art.115.(1) Personalul didactic are obligatia sa isi exercite profesia respectand atat principiile si valorile consacrate in prezenta lege, cat si cadrul legal general, precum si interesul superior al copilului.

(2) Reprezinta abateri disciplinare ale personalului didactic de predare, conf art 209 din Legea 198/2023 si se sanctioneaza potrivit art. 210 , daca nu sunt savarsite in astfel de conditii incat, potrivit legii penale, sa constituie infractiune:

- a) faptele de violenta fizica si/sau verbala indreptate impotriva elevilor sau a colegilor;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune in pericol sanatatea si integritatea fizica sau psihica a anteprescolarii/prescolarii/ elevilor;
- c) manifestarea convingerilor politice si prozelitismul religios in spatiul scolar;
- d) activitatea de desfasurare a meditatiilor cu elevii de la propria clasa;
- e) incalcarea dispozitiilor legii, a obligatiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel national sau ale unitatii de invatamant al carei angajat este sau in cadrul careia presteaza activitati de predare-invatare-evaluare cu anteprescolarii/prescolarii/elevii;
- f) fapte de natura sa aduca atingere imaginii, demnitatii sau drepturilor copiilor/elevilor si familiilor acestora ori sa prejudicieze onoarea si/sau prestigiul unitatii/institutiei, interesul invatamantului.

(3) Abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. a) si b) pot fi sanctionate numai dupa solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialisti din cadrul DGASPC la solicitarea scrisa a unitatii de invatamant.

(4) Cercetarea disciplinara a personalului didactic auxiliar se realizeaza conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

(5) In cazul in care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevazute la alin. (2) lit. a) si b), pe perioada desfasurarii cercetarii disciplinare, acesta nu va desfasura activitati didactice cu beneficiarii primari, cu pastrarea corespunzatoare a drepturilor salariale.

(6) In cazul in care cadrul didactic este cercetat pentru fapte care constituie infractiuni incompatibile cu functia didactica, pe perioada desfasurarii cercetarii penale acesta nu va desfasura activitati didactice cu beneficiarii primari, cu pastrarea corespunzatoare a drepturilor salariale. Completat de art.I pct.28 din OUG 95/2024

(7) - Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, in raport cu gravitatea abaterilor, conform art 210 din Legea 198/2023 sunt:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de baza, cumulat, cand este cazul, cu indemnizatia de conducere, de indrumare si control, cu pana la 15%, pe o perioada de 1-6 luni;

- c) suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs pentru obtinerea gradatiei de merit, pentru ocuparea unei functii de conducere, de indrumare si de control ori a unei functii didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare si desfasurare a examenelor nationale;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(8) Pentru abaterile disciplinare prevazute la art. 209 alin. (2) lit. a) si b) se pot aplica cumulat sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (1) lit. b)-d) sau cea prevazuta la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sanctiunea prevazuta la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sanctiunile prevazute la alin. (1).

(9) In functie de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sanctiunilor prevazute la lit. b)-e) se dispune si masura retragerii decoratiilor, ordenelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic in conformitate cu prevederile art. 218 din Legea 198/2023.

ART. 116. Procedura cercetării disciplinare și a aplicării sancțiunii conf. SPD, Legea 53/2003, art. 257-262

(1) Propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație ori al Consiliului profesoral. Același drept îl au și organele ierarhic superioare.

(2) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după cercetarea faptei sesizate în scris, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare.

(3) Pentru abaterea săvârșită de un salariat din personalul nedidactic, cercetarea o face o persoană desemnată de director. Salariatul în cauză va fi convocat în scris cu precizarea obiectului cercetării, datei, orei și locului întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără cercetarea disciplinară prealabilă.

(4) Pentru abaterea săvârșită de un cadru didactic:

(5) se constituie o comisie de cercetare formată din 3-5 membri, din care unul este din organizația sindicală, dacă cel în cauză este membru de sindicat. Membrii comisiei trebuie să aibă funcția didactică cel puțin egală cu persoana cercetată. Din comisie pot face parte și inspectorii școlari. Comisia este numită de Consiliul profesoral.

(6) cercetarea scrisă va consemna faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției. Cercetarea se face în prezența celui cercetat, acesta va fi convocat în scris cu cel puțin 48 de ore înainte. Refuzul participării și declarației scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.

(7) Cercetarea propunerii de sancționare și comunicarea decizei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii. Decizia va fi înregistrată. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(8) Persoana sancționată are dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicarea deciziei, sancționarea la Colegiul de disciplină de la I.S.J. pentru primele 3 sancțiuni sau la Colegiul de onoare al M.E.C. pentru următoarele 3. Hotărârea Colegiului se comunică persoanei în termen de 20 de zile de la sesizare.

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

(10) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului de cercetare întocmit de comisie, de către Consiliul profesoral

(11) Sancțiunea se comunică de director, printr-o decizie scrisă, pentru primele trei sancțiuni și de către Inspectorul școlar general pentru următoarele trei

(12) În cazul în care cel sancționat nu a mai săvârșit abateri disciplinare în decurs de un an de la aplicarea sancțiunii, Consiliul profesoral care a aplicat una din primele trei sancțiuni, poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii. Aceeași procedură se aplică și pentru răspunderea materială a personalului didactic, prin dispunerea recuperării pagubelor și prejudiciilor aduse justiției.

ART. 117. 1) Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(2) Pentru personalul de conducere al unității, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

(3) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, respectiv inspectorul școlar general.

ART.118. Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

TITLUL VIII. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII

LEGALE SAU CONTRACTUALE

SPECIFICE

ART.119. În vederea stabilirii drepturilor și obligațiilor angajatorilor și salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

ART.120. Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.

ART.121. Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și salariat), angajatorul fiind obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

ART.122. Anterior începerii activității, angajatorul este obligat să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

ART.123. Fișa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu angajatorul, în prezența liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.

ART.124. Pentru personalul didactic, contractele individuale de muncă se încheie între instituția/unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul școlar general.

ART.125. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, contractul individual de muncă se încheie între instituția/unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat.

ART.126. Contractele individuale de muncă se încheie prin grija și pe cheltuiala angajatorului.

ART.127. Personalul din învățământ poate încheia contract de muncă cu timp parțial, în condițiile legii

ART.128. Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe perioadă nedeterminată.

ART.129.(1) Pentru cadrele didactice suplinoare, absolvenți ai învățământului superior cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se vor încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv 01 septembrie - 31 august a fiecărui an școlar sau până la încadrarea unui cadru didactic calificat.

(2) Pentru cadrele didactice suplinoare, absolvenți ai învățământului mediu cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se încheie contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv septembrie - iunie corespunzător structurii anului școlar, la care se adăugă perioada concediului legal de odihnă sau până la venirea unui cadru didactic calificat.

ART.130. Mișcarea personalului didactic se realizează în conformitate cu prevederile Legii 198/2023 cu modificările și completările ulterioare și ale Metodologiei aprobate prin ordinul ministrului educației și cercetării științifice.

ART.131. În cazul în care angajarea se face prin concurs, dacă un salariat și o persoană din afara unității obțin aceleași rezultate, salariatul va avea prioritate la ocuparea postului.

ART.132.(1)Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților din sistemul național de învățământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată/a contractului de management, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:

- 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere, îndrumare și control.

(2)Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților din sistemul național de învățământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

(3) Pe durata perioadei de probă salariații beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, contract colectiv de muncă, regulamentul intern și contractul individual de muncă.

(4) Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învățământ.

ART.133. În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate în cuprinsul prezentului regulament intern.

ART.134.(1)Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Refuzul salariatului de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv.

(3) În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(5) Orice modificare a unuia din elementele prevăzute la art.101 sau la art. 17 alin. (3) din Codul muncii, în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adițional la acesta.

(6) Modificările privind salarizarea, gradele didactice, gradele/treptele profesionale, gradațiile și celelalte date prevăzute în actele normative și/sau administrative cu caracter normativ sunt operate de drept, imediat și cu exactitate, fără a fi necesară o cerere a salariatului în acest sens.

(7) În situația în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părților, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data realizării acordului de voință al părților.

(8) În situația excepțională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data încunoștințării în scris a salariatului despre elementul/elementele care se modifică.

ART.135.(1) Contractul individual de muncă se poate suspenda în cazurile expres prevăzute de Codul muncii, de legislația specială, precum și de prezentul contract colectiv de muncă.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3). Pe durata suspendării pot continua să existe și alte drepturi și obligații ale părților, stabilite conform contractului colectiv de muncă și contractelor individuale de muncă, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) În situația suspendării contractului individual de muncă din motive imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, unitatea de învățământ nu poate opera nicio modificare a contractului individual de muncă, decât cu acordul salariatului.

ART.136.(1) Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate de gradul II, i se va rezerva catedra/postul didactic pe durata invalidității. Contractul său de muncă este suspendat până la data la care medicul expert al asigurărilor sociale emite decizia prin care constată redobândirea capacității de muncă și, deci, încetarea calității de pensionar. Rezervarea catedrei/postului didactic încetează și de la data emiterii, de către medicul expert al asigurărilor sociale, a deciziei prin care se constată pierderea definitivă a capacității de muncă.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic, aceștia urmând a fi reintegrați pe funcția/postul deținute la data pierderii capacității de muncă sau, în caz contrar, pe un post corespunzător studiilor și aptitudinilor profesionale ale acestora.

ART.137 .Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

ART.138.Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;

- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art.139.Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la greva.

ART.140.(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) , dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

ART.141 .Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

ART.142.(1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânirii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a

salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c) - j) , constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

ART.143 (1) Este interzisă concedierea salariaților:

a) 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;

b) pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(2) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care salariața este însărcinată, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;

h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârșite de către acel salariat;

i) pe durata efectuării concediului de odihnă;

j) pe durata rezervării catedrei/postului didactic.

ART.144.(1) În toate situația concedierii, angajatorul este obligat să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

(2) În perioada preavizului, salariații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi care i se cuvin.

ART.145.(1) Salariații au dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuție și, respectiv 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.

(2) În cazul în care unitatea refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă.

TITLUL IX. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

ART.146.(1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza conducerea unitatii de invatamant.

(2) Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de Administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de către o comisie de cercetare a abaterilor disciplinare ale personalului, respectiv comisie pentru monitorizarea disciplinei școlare a elevilor, pentru stabilirea adevărului.

(3) În termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

(4) Procedura:

- i. cererea sau reclamația se depune la secretariat, se înregistrează și se anunță termenul maxim de soluționare de 30 zile.
- ii. în cazul cererii de adeverințe, secretariatul verifică documentele de personal și de salarizare în fișete sau arhivă, completează documentul, îl semnează și-l înmânează directorului pentru semnare și parafare.

- iii. directorul verifică exactitatea datelor, semnează și parafează documentul.
 - iv. secretarul unitatii dă număr de înregistrare și înmânează documentul solicitantului în interval de trei zile;
- (4) În cazul reclamațiilor, petițiilor, sesizărilor, procedura este identică, dar durata de înmânare a răspunsului se extinde până la 30 de zile, timp în care se derulează procedurile de cercetare și soluționare.

TITLUL X. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE

PROFESIONALA A SALARIATILOR

ART 147.

- (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare - Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 3189/2021
- (2) Calificativele anuale se vor acorda conform fișei de autoevaluare și a raportului de activitate.
- (3) Evaluarea profesionala a personalului didactic se face la sfarsitul anului scolar.
- (4) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale si ale prezentului ROF. în baza fișei postului.

TITLUL XI. ACCESUL ÎN INCINTA ȘCOLII

ART 148

Accesul în incinta Școlii Gimnaziale Nr. 1 și asigurarea securității obiectivului în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere integrității și demnității persoanei, avutului privat și public se realizează cu respectarea următoarelor reguli:

- (1) Accesul persoanelor si autovehiculelor în incinta școlii se face numai prin locurile special destinate acestui scop pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin personalului unității (conform aprobării date de director). Salvării, Pompierilor, Poliției, Salubrității sau Jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, gaz, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate, în caz de intervenție sau aprovizionare.
- (2) Accesul părinților este permis numai pe intrarea din față. Este interzis ca părinții să intre în școală pe intrările laterale, să meargă pe holurile școlii sau în clase fără aprobarea conducerii școlii.
- (3) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării directorului.

- (4) Este interzis accesul în instituție al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.
- (5) Este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante (droguri) sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a școlii.
- (6) Personalul de pază și cadrele didactice de serviciu au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.
- (7) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter educativ, cultural sportiv, comemorativ etc. prevăzute a se organiza în incinta școlii, conducerea unității, prin profesorul de serviciu, va asigura verificarea acestora și desfășurarea în ordine a întrunirii.
- (8) Deplasările în grup mare ale elevilor, însoțiți de cadrele didactice și activitățile culturale – sportive la care participă un număr mare de elevi, organizate în afara școlii, în alte orașe sau zone turistice, sunt aprobate de directorul școlii în urma referatului întocmit de cadrul didactic coordonator. Referatul trebuie să cuprindă lista nominală a participanților, cadrele didactice însoțitoare, scopul activității, mijlocul de transport, data și ora plecării / venirii. Organizatorul are obligația de a anunța Inspectoratul Școlar al Județului Argeș orice activitate de acest gen.
- (9) Cadrele didactice nu pot fi deranjate la clasă, în timpul desfășurării orelor, de către părinți sau alte persoane cărora li s-a permis accesul în școală. Aceștia vor aștepta numai în locurile special amenajate, la intrare (nu pe culoarele școlii), momentul în care, în recreație, cadrele didactice pot răspunde solicitărilor în afara programului de consultații afișat.
- (10) În timpul desfășurării programului, elevilor le este interzis să părăsească incinta școlii. Plecarea din școală a elevilor, în timpul programului, este permisă numai la solicitarea scrisă a părinților și cu aprobarea învățătorilor/diriginților/profesorului de serviciu.
- (11) Reprezentanții presei au acces în incinta școlii numai cu aprobarea Inspectorului general și cu acordul directorului sau în calitate de invitați la activitățile organizate în unitate.

TITLUL XII . ELEVII

ART 149

1. Acest regulament reprezintă un cod de conduită ce are ca scop menținerea ordinii și disciplinei în școală, premisă a asigurării unui climat optim necesar desfășurării unui proces educațional de calitate.

(2) Scopul aplicării acestui regulament este de a promova o conduită și atitudini pozitive, bazate pe respect reciproc între toți membri comunității noastre școlare. În acest sens, elevilor li se vor dezvolta autodisciplina, responsabilitatea, respectul față de sine și mândria față de școală, creându-se astfel un mediu școlar plăcut în care să se predea și să se învețe eficient.

3. Dobândirea calității de elev al Școlii gimnaziale Nr. 1 înseamnă pentru orice copil șansa integrării într-o colectivitate de tradiție a școlii românești și conturarea unui profil intelectual și moral care să confirme valoarea acestei instituții de învățământ.

4. Calitatea de elev al școlii se dobândește, cu respectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ, la cerere, după asumarea responsabilității din partea elevilor și a părinților acestora privind respectarea nemijlocită a prezentului regulament.

ART 150

DREPTURILE ELEVILOR Școlii Gimnaziale Nr. 1 sunt următoarele:

a) dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație de calitate și gratuită, în sistemul de învățământ de stat și de atingere a potențialului lor de dezvoltare. Accesul la educație presupune și posibilitatea studierii în limba maternă, accesul la servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, accesul la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile, manuale școlare gratuite;

b) dreptul de a învăța în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari;

c) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți;

d) dreptul de a fi protejați împotriva discriminărilor. În acest sens beneficiarii primari beneficiază de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ;

e) dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;

f) dreptul la protecția datelor personale conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de

abrogare a Directivei 95/46/CE(Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege;

g) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor- cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice cu scopul formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;

h) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) dreptul la evaluare obiectivă și corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării lucrărilor scrise;

j) dreptul de a fi informat cu privire la notele acordate, înaintea consemnării acestora, la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar, la rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare, precum și la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

k) dreptul de a fi susținuți în conformitate cu nevoile educaționale sau sociale în vederea finalizării învățământului obligatoriu. Statul și unitățile de învățământ preuniversitar sprijină elevii cu CES, inclusiv în ceea ce privește condițiile de acces, de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare. Elevii cu CES au dreptul la școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital;

l) dreptul de a decide, în funcție de vârsta beneficiarului primar, privind disciplinele din CDEOȘ, tipul și forma de învățământ pe care le va urma, de a participa la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau unitățile de educație extrașcolară, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora, precum și de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

m) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

n) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

o) dreptul de a primi burse și alte forme de sprijin prevăzute de legislația în vigoare.

p) dreptul de a beneficia la finalizarea învățământului gimnazial obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev;

q) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei și tradiției minorităților naționale și cu excepția învățământului bilingv, conform legii;

r) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;

- s) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- ș) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- t) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar,
- ț) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa inclusă în Statutul Elevului, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, cu scopul îmbunătățirii activității de la clasă;
- u) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, conform legii in vigoare;
- v) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs, și nu ca mijloc de coerciție;
- w) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;
- x) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare pentru atingerea potențialului maxim al acestora;
- y) elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă și unități de învățământ special pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de dizabilitate, beneficiind de servicii de sprijin asigurate de către cadre specializate;
- z) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal are dreptul să solicite verbal cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării la lucrările scrise, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;

ART 151. ÎNDATORIRILE ELEVILOR sunt:

- a) obligația de a frecventa toate cursurile și de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu în vederea dobândirii competențelor și însușirii cunoștințelor prevăzute de programele școlare;
- b) obligația de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- c) obligația de a se prezenta la școală **într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, conform regulamentului unității : la ciclul primar- sarafan/pantaloni si cămașă albă/albastră, la**

ciclul gimnazial : pantaloni negri sau albaștri și tricou/cămașă/ hanorac de culoare albastră/ albă. Nu se admit blugi tăiați, franjurați, bluze scurte, decoltate etc. Tinută decentă înseamnă și fără machiaj, fără unghii lungi, vopsite/ puse cu gel, iar părul trebuie strâns în coadă sau coc la fete, iar pentru băieți nu se admite părul lung, vopsit, cu cercei în urechi.

d) obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară — beneficiari primari și personalul unității de învățământ;

e) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

f) obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

g) obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitățile de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

h) obligația de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

i) obligația de a avea un comportament civilizată adecvat mediului școlar;

j) obligația de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară și decentă și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;

k) obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;

l) obligația de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

m) obligația de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate;

n) obligația de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

o) obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară : beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;

p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

ART 152 Elevilor Școlii Gimnaziale Nr. 1 Corbeni le este INTERZIS:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie, sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze în unitatea de învățământ preuniversitar materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ; Se interzic pentru elevii școlii fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun, a țigaretelor electronice, a flacoanelor de reumplere pentru țigaretetele electronice, a dispozitivelor electronice pentru încălzirea tutunului și a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun, a (pouch-urilor) pliculețelor cu nicotină pentru uz oral și a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun, precum și comercializarea acestora în școală și în perimetrul școlii.

e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online;

g) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

h) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

i) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor în care au anunțat și au primit acordul cadrelor didactice.

j) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

k) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigănistice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului;

l) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

(4) Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ la solicitarea cadrelor didactice, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern. Pe durata orelor de curs, telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de curs, setate astfel încât să nu deranjeze.

(5) Prevederile alin. (4) nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(6) Nerespectarea prevederilor alin. (4) poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului.

ART 153 SANCTIONAREA ELEVILOR

(1) Elevii răspund disciplinar pentru încălcarea prevederilor art. 152.

(2) Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulamentelor unității de învățământ preuniversitar sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul și părinții/tutorii legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală.

(3) Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(4) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.

(5) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

h) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ, conform legii;

i) exmatricularea fără drept de reînscrisere pentru elevii din învățământul postliceal.

(6) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(7) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(8) Violența fizică, verbală sau/și sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(10) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. f) și g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(11) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

(12) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (5) lit. e)—h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(13) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

(14) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (5) este reglementată de Statutul elevului, prevăzut la art.16 alin. (4).

(15) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la alin. (14) prevede în mod obligatoriu:

a) informarea în scris a elevilor și a părinților/tutorilor legali cu privire la abaterile comise;

b) intervierea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr.6235/2023 pentru aprobarea procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și a altor situații corelate cu în mediul școlar, cu modificările ulterioare;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris;

(16) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(17) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia;

(18) Procedurile prevăzute la alin. (17) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte;

(19) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(20) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(21) În cazul unei abateri disciplinare vor fi aplicate sancțiunile conform procedurii din Anexa 1.

TITLUL XIII. PĂRINȚII

Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 154. –

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

(4) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(5) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 155. –

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul- puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art. 156. - Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 157. - (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul-puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 158. - (1) Părinții sau reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor. Nerespectarea prezentei obligații constituie contravenție și se sancționează potrivit dispozițiilor art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, respectiv, art. 172 din ROFUIP.

(2) Nerespectarea dispozițiilor alin. (1) din culpa părintelui sau a reprezentantului legal, în sensul interzicerii participării beneficiarului direct la programul școlar, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ și de a semna contractul educațional. Contractul prevede drepturile și obligațiile reciproce ale părților, garantând drepturile beneficiarilor primari și secundari, în conformitate cu prevederile contractului educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul încheiat între părinți/reprezentantul legal și unitatea de învățământ conține obligatoriu clauzele din contractul educațional, iar, în funcție de specificul fiecărei unități, prin hotărâre a consiliului de administrație, pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al antepreșcolarului, al preșcolarului sau al elevului. În cazul refuzului semnării contractului educațional, se aplică prevederile menționate la alineatul (2).

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Practic, părinții sunt obligați să participe la ședințe, să se asigure că elevii au o ținută decentă și să fie de acord cu serviciile de consiliere pentru copil, în cazul în care acesta are nevoie. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului- puericultor/educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele sau reprezentantul legal are obligația de a cunoaște, respecta și susține copilul să respecte regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ în cadrul căreia este înscris beneficiarul primar și răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(9) Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta

unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin procedura transportului elevilor cu microbuzul școlar.

(10) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 159. - Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 160. - Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

TITLUL XIV PROCEDURA DE SESIZARE A SUSPICIUNILOR ȘI A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ

ART. 161.

1. Personalul școlii este obligat să asigure și să informez antepreșcolarii/preșcolarii/elevii, părinții/reprezentanții legali privind posibilitatea de a raporta situațiile de violență/corelate prin metode confidențiale (e-mail la adresa școlii, note de relații), respectiv posibilitatea de a adresa direct o sesizare scrisă educatorului, învățătorului, dirigintelui, conducerii unității de învățământ sau prin fișa de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar potrivit, conform Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1¹), art. 56¹ și ale pct. 6¹ din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011 privind violența psihologică – bullying.
2. În situația în care fapta de violență este raportată de elevi, personalul școlii are obligația să asculte elevii cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea celorlalți. Personalul școlii folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalul școlii nu folosește un limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, învinovățitor. Personalul școlii nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate
3. La locul săvârșirii faptei, personalul școlii are obligația să elimine riscurile, să asigure asistență medicală, dacă e necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională. Pentru prevenirea revictimizării, interviewarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviewarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, DGASPC sau ai unității de învățământ.

4. Personalul școlii este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența antepreșcolarului/ preșcolarului/ elevului, în prezența consilierului și/sau mediatorului școlar, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.
5. La nivelul unității de învățământ se stabilesc măsuri de sprijin și sancțiuni prevăzute de lege pentru persoanele implicate. Personalul școlii se asigură că:
 - măsurile de sprijin și sancțiunile se stabilesc în raport cu gravitatea cazului, pentru înlăturarea cauzelor și efectelor;
 - măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de dezvoltare și integrare socială a persoanelor implicate;
 - măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de reintegrare și/sau reabilitare socială a persoanelor implicate.La nivelul UIP, pentru antepreșcolari/preșcolari/elevi, se pot propune stabili măsuri de sprijin precum:
 - consiliere de grup și/sau individuală;
 - organizarea și recomandarea participării la întâlnirile unui grup tematic de suport;
 - organizarea și recomandarea participării copiilor implicați în situații de violență la activități de dezvoltare a abilităților socio-emoționale și a strategiilor de autoreglare emoțională în momente de stres;
 - referirea/recomandarea pentru intervenție psihologică și psihoterapeutică;
 - activități de mediere a conflictelor;
 - activități de combatere a discursului instigator la ură, a discriminării, a marginalizării, a normelor sociale care favorizează violența.
6. În paralel cu managementul de caz, directorul UIP convoacă și solicită Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) să analizeze factorii care au condus la săvârșirea faptelor și să realizeze planuri pe termen scurt, mediu și lung, de prevenire și combatere a fenomenului. În această analiză, CPEV valorifică rezultatele demersurilor de până la acel moment ale consilierului școlar, educatorilor/profesorilor de învățământ primar/diriginților, managerului de caz (dacă există) și ale altor profesioniști implicați.
7. Pe baza propriei analize, CPEV propune personalului de conducere al UIP măsuri de prevenire și combatere a violenței la nivelul UIP. Aceste măsuri sunt incluse în Planul UIP de combatere a violenței școlare. Directorul UIP aprobă, informează personalul școlii și monitorizează implementarea Planul UIP de combatere a violenței școlare. Întreg personalul școlii are obligația de a contribui la prevenirea repetării sau agravării situației de violență, reducerea factorilor școlari care au condus apariția situației de violență și îmbunătățirea climatului școlar.

ART. 162. Managementul cazurilor ușoare de violență între antepreșcolari/ preșcolari/ elevi, săvârșită în spațiul școlar

.1. Personalul școlii care este martorul sau i se raportează un caz de violență între antepreșcolari/ preșcolari/elevi, petrecut în spațiul școlar, are obligația de a aplana conflictul, a despărți preșcolarii/elevii aflați în conflict și de a elimina toate sursele de risc asupra persoanelor implicate. (victimă/victime, martor/martori, autori/autori).

2. Dacă există antepreșcolari/ preșcolari/ elevi care necesită asistență medicală școlară, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical.

3. Personalul școlii sprijină preșcolarii/elevii să gestioneze emoțiile declanșate de situație (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe) și să-și regleze comportamentul față de sine și ceilalți, folosind tehnici specifice.

4. Personalul școlii informează verbal directorul UIP cu privire la situația de violență la care a fost martor sau care i-a fost raportată.

5. . Directorul UIP informează verbal și în condiții de confidențialitate părinții/reprezentanții legali ai tuturor antepreșcolarelor/preșcolarelor/elevilor implicați și le solicită sprijinul pentru prevenirea repetării/agravării situației de violență.

6. Directorul UIP convoacă o întâlnire de urgență cu educatoarea/profesorul de învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar, mediatorul școlar, îi informează cu privire la faptul de violență săvârșit în spațiul școlar, la starea fizică și emoțională a elevilor implicați, la răspunsul părinților și le solicită să analizeze cazul de violență și să propună măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autorii faptelor, conform Procedurii de management a cazurilor de violență publicată de minister.

ART. 163. Managementul cazurilor grave de violență între preșcolari/elevi petrecute în spațiul școlar

1. În situația în care elevul/ personalul școlii este martorul sau i se raportează o situație gravă de violență între preșcolari/elevi, în spațiul școlar, și există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța preșcolarelor/ elevilor implicați, elevii sau personalul școlii apelează imediat serviciul unic de urgență 112. Dacă există antepreșcolari/preșcolari/elevi care necesită asistență medicală școlară, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical.
2. Personalul școlii aplanează conflictul, desparte preșcolarii/elevii aflați în conflict și elimină toate sursele de risc asupra persoanelor implicate (victimă/victime, martor/martori, autori/autori). Personalul școlii sprijină preșcolarii/elevii să-și gestioneze emoțiile declanșate de situație - mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe - și să-și regleze comportamentul față de sine și față de ceilalți, folosind tehnici specifice.
3. Elevii/personalul școlii informează verbal și în regim de urgență directorul UIP cu privire la cazul grav de violență petrecut între preșcolari/ elevi. Directorul UIP colectează informații de la personalul școlii cu privire la desfășurarea situației de violență.
4. Dacă există suspiciunea săvârșirii unei fapte prevăzute de Legea penală și, până la momentul respectiv, nu a fost sesizat serviciul unic de urgență 112, directorul sesizează verbal și în regim de urgență dispeceratul de poliție. Până la sosirea poliției, directorul asigură, pe cât posibil, locul săvârșirii faptei (limitează accesul persoanelor în câmpul faptei) și conservarea probelor existente (nu ridică/nu permite ridicarea obiectelor folosite pentru săvârșirea faptei).

5. Directorul UIP informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor implicați (în principal victimă/victime și/sau autor/autori) și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.
6. Dacă este implicat un minor, directorul sesizează de urgență cazul grav de violență la 119 (DGASPC).
7. Directorul UIP informează verbal ISJ cu privire la cazul grav de violență petrecut între preșcolari/elevi, în mediul școlar. Dacă în școală nu există consilier școlar, directorul solicită CJRAE/CMBRAE să desemneze un consilier școlar și mediator școlar pentru managementul cazului.
8. Personalul școlii delegat de directorul UIP izolează victima/victimele de autorul/autorii faptei de violență, îi conduce în spații unde se simt în siguranță, pentru reducerea nivelului de stres și protecție.
9. Personalul școlii delegat de directorul UIP, supraveghează și protejează preșcolarii/elevii implicați împotriva oricărei forme noi de violență/discriminare/războare/alte riscuri, până la sosirea părinților/reprezentanților legali, a consilierului școlar și/sau a educatoarei/profesorului pentru învățământ primar/dirigintei și/sau a echipei mobile DGASPC și/sau a reprezentanților SPAC/DAS și/sau a reprezentanților poliției.

ART.164.

(1) La nivelul unității de învățământ, elevii și părinții/ reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului școlii.

(2) Personalul școlii, preșcolarul, elevul, părintele/ reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului școlii este obligat să acționeze în acord **cu Procedura de management a cazurilor de violență**, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Unitatea de învățământ prin Comisia de disciplina și Grupul de acțiune antibullying va stabili și va pune în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.

(4) Elevii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.

(5) Personalul școlii care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.

TITLUL XV METODE DE SESIZARE

CONFIDENȚIALĂ A SUSPICIUNILOR ȘI CAZURILOR DE VIOLENȚĂ

ART. 165. La Școala Gimnazială Nr 1 Corbeni elevii și părinții pot raporta suspiciunile și cazurile de violență atât prin metode de sesizare confidențială, cât și anonimă, după cum urmează :

1. METODE DE SESIZARE CONFIDENȚIALĂ :

- Direct : persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/faptă de violență se prezintă la sediul unității de învățământ și se adresează oricărui membru al personalului unității/ conducerii.
- În scris : persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/faptă de violență formulează o sesizare scrisă a situației de violență pe care o înmânează unui membru al personalului unității/ conducerii.
- Prin intermediul poștei electronice : suspiciunile și faptele de violență pot fi raportate la adresa de mail : scoalacorbeni@gmail.com

2. METODE DE SESIZARE ANONIMĂ

- Prin intermediul cutiei de sesizări anonime : : persoana care dorește să sesizeze anonim o suspiciune/faptă de violență poate depune sesizarea în cutia special destinată, aflată pe holul de la parterul școlii.
- Telefonice : suspiciunile și faptele de violență pot fi sesizate la numărul de telefon al școlii : 0248 730215.

ART.166. Este obligatoriu ca persoana care face sesizarea să ofere toate informațiile relevante pe care le cunoaște cu privire la situația de violență asupra copilului.

ART.167. În funcție de gravitatea cazurilor sesizate se va acționa conform procedurii.

TITLUL XVI DISPOZIȚII FINALE

ART.168. Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment Regulamentul Intern nu-și poate produce efectele.

ART.169. Regulamentul Intern se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare structura a unitatii.

ART.170. Persoanele nou angajate la Scoala Gimnaziala Nr 1 Corbeni, sau persoanele detașate la Scoala Gimnaziala Nr 1 Corbeni de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

ART.171. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

Am luat la cunostinta prevederile prezentului Regulament Intern si mă oblig sa le respect intocmai:

NR. CRT.	NUME / PRENUME ANGAJAT	FUNCTIA	SEMNATURA

