



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NUMĂRUL 1 ROȘIA
JUDEȚUL BIHOR
TELEFON: 0259325308
E-mail: scoala_rosia@yahoo.com
Nr. 1696 din 22.09.2017

Dezbatut în C.P. din 26.09. 2017

Aprobat în C.A. din 31.10.2017

REGULAMENT INTERN

Școala Gimnazială nr. 1 Roșia, denumit în continuare Angajatorul,

- în scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, de stabilire a criteriilor și procedurilor de evaluare profesională a salariaților;
- cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților Sindicatului;
- în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din **Legea nr. 53/2003**, Codul muncii, cu modificările ulterioare, art. din ROFUIP;
- cu respectarea Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din 22.02.2017.

emite următorul:

REGULAMENT INTERN

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul *Regulament intern* concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2. (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Angajatorului, director, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică și elevilor și părinților.

(3) Prevederile prezentului Regulament se aplică și personalului angajat temporar, în regim de cumul sau cu norma incompletă, persoanelor detașate în unitate, studenților aflați în practică pedagogică și îndrumătorilor acestora, precum și personalului angajat pentru prestarea de servicii școlii.

Art. 3. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 4. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizațiilor sindicale din cadrul școlii.

Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare modificărilor.

Art. 5. (1) Cunoașterea și respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.

(2) *Regulamentul intern* se afișează la Serviciul Resurse Umane din cadrul Angajatorului.

(3) Acesta va fi adus de către Angajator la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul

prezentului regulament intern și va pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din *Regulamentul intern*.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile *Regulamentului intern*, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

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

(6) Conducerea școlii, învățătorii și profesorii diriginți au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor și părinților acestora.

Art. 6. Regulamentul de Ordine Interioara este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul școlii, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

II. INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 7. Angajarea personalului Angajatorului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii și a altor legislații în vigoare.

Art. 8. (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în forma scrisă, *contracte individuale de muncă*

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art. 9. (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

(2) 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.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

Art. 10. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii.

(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 alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare data când in timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 11. Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenita de acestea si ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, in cazurile si in condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art. 12. (1) In cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție si de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupa funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continua sa își producă toate efectele.

(3) In situația in care in perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) In cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz daca angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

III. REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII

Art. 13. (1) Angajatorul are obligația sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vieții si sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația sa asigure securitatea si sănătatea salariaților in toate aspectele legate de muncă.

(3) In cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securității si sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregătire, precum si pentru punerea in aplicare a organizării protecției muncii si mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursa;

d) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

g) planificarea prevenirii;

h) adoptarea masurilor de protecție colectiva cu prioritate fata de masurile de protecție individuală;

i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 14. (0) Angajatorul are obligația sa asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă si boli profesionale, in condițiile legii.

(1) Angajatorul va organiza instruirea periodica a angajaților săi in domeniul securității si sănătății in muncă.

(2) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții sindicatului

(3) Locurile de muncă trebuie sa fie organizate astfel încât sa garanteze securitatea si sănătatea salariaților.

Art. 15. In scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protecției muncii, se va constitui comisia *Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență*, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale in vigoare.

Art. 16. Regulile si masurile privind securitatea si sănătatea in muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentantului Sindicatului, precum și *Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență* si vor constitui *Anexe* la prezentul *Regulament intern* al școlii.

Art. 17. Angajatorul are obligația sa asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale in vigoare.

IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art. 18. (1) In cadrul relatiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament fata de toți salariații.

(2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, vârsta, apartenenta naționala, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politica, origine sociala, handicap, situație sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.

(3) Constituie discriminare directă actele si faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute in legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirecta actele si faptele întemeiate in mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 19. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție sociala, de securitate si sănătate in muncă, precum si de respectarea demnității si a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru muncă egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 20. (1) Hărțuirea sexuala a unei persoane de către o alta persoana la locul de muncă este considerata discriminare după criteriul de sex si este interzisa.

(2) Hărțuirea sexuala reprezintă orice forma de comportament nedorit, constând in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizica si psihica a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuala, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;

b) de a influenta negativ situația persoanei angajate in ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfecționarea profesională, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viața sexuala.

(4) Toți salariații trebuie sa respecte regulile de conduita si răspund in condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite si nu va tolera hărțuirea sexuala la locul de muncă si face public faptul ca încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personala a altor angajați, prin orice manifestare confirmata de hărțuire sexuala la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 21. (1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plângere in scris, care va conține relatarea detaliata a manifestării de hărțuire sexuala la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hărțuire sexuala, va conduce investigația in mod strict confidențial si, in cazul confirmării actului de hărțuire sexuala, va aplica masuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, in urma unei plângeri de hărțuire sexuala, atât împotriva reclamantului, cat si împotriva oricărei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare si vor fi sancționate conform dispozițiilor legale in vigoare.

(5) Hărțuirea sexuala constituie si infracțiune.

Art. 22. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților. (2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA I

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 23. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu reprezentanții sindicatului în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) 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;
- g) să înființeze *Registrul general de evidență a salariaților* și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

SECȚIUNEA A II-A

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 24. (1) Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le 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 atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariații Angajatorului au obligații privind:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;

- g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- h) obligația de loialitate față de Angajator;
- i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătura cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
- k) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, situații fortuite);
- l) păstrarea secretului de serviciu;
- m) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- n) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfășurare a activității.

Art. 25. Toate cadrele didactice și didactice auxiliare au datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției din care fac parte în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute documentele de referință.

Art. 25. (1) Toți salariații școlii au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare.

(2) Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a educatoarelor, învățătorilor și profesorilor diriginți, care au obligația de a recupera de la colectivele respective contravaloarea daunelor produse

(3) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugereri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

OBLIGATIILE PROFESORULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

Art. 26. Profesorul de serviciu pe școală vine cu 15 minute înaintea începerii cursurilor și pleacă ultimul din școală după plecarea tuturor elevilor.

Art. 27. Profesorul de serviciu verifică existența cataloagelor și răspunde de securitatea lor pe toată durata serviciului său. La sfârșitul zilei, profesorul de serviciu predă gestiunea cataloagelor către secretarul școlii. Orice profesor care utilizează un catalog în afara orelor sale de curs are obligația de a aduce la cunoștința profesorului de serviciu acest fapt, precum și perioada de timp cât va reține catalogul respectiv.

Art. 28. Profesorul de serviciu verifică prezența și intrarea la timp la ore a profesorilor și aduce la cunoștința direcțiunii eventualele absențe. În lipsa directorilor, profesorul de serviciu ia măsuri pentru acoperirea orelor respective.

Art. 29 Profesorul de serviciu răspunde de toate prejudiciile și distrugerile din sectorul lui provocate de terțe persoane.

a. În cazuri speciale care pot apărea pe parcursul programului școlar ia legătura cu Postul de poliție Roșia sau sună la 112.

Art. 30. Răspunde de ordinea și disciplina în școală în timpul pauzelor și semnalează conducerea școlii prezența persoanelor străine (aplică procedura de acces a persoanelor străine), precum și eventualele evenimente deosebite care se petrec pe perioada desfășurării serviciului său.

Art. 31. Verifică prin sondaj în pauze dacă salile de clasă sunt bine întreținute, iar elevii de serviciu își îndeplinesc conștiincios atribuțiile, supraveghează și răspunde de menținerea elevilor în incinta unității școlare pe parcursul programului școlar.

Art. 32. Supraveghează elevii în vederea respectării Regulamentului de Organizare și Functionare a Unitatilor de Învățământ Preuniversitar și a Regulamentului Intern.

SECTIUNEA A III-A

OBLIGATIILE ELEVILOR

Art. 33 (1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- a) prezentul Regulament și Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului.

Art. 34 Este interzis elevilor și tinerilor din sistemul de învățământ preuniversitar:

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnet de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- h) să posedă și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;

p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ

Art. 35 (1) Elevii au obligația să poarte asupra lor ecusonul și carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

Art. 36 Elevii au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

Art.37 Elevii, care utilizează microbuzele școlare, sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării, să aibă un comportament și un limbaj civilizată și să nu distrugă bunurile din mijloacele de transport.

Art. 38 Alte obligații

38.1 Indiferent de momentul și locul unde se află, elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, corect, dovedind prin aceasta că sunt elevi și respectă numele școlii în care învață. Este interzisă orice formă de violență fizică și verbală, atât față de colegii de clasă, elevii din alta clasă sau școală, cât și față de personalul de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.

38.2 Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptați de alte persoane (cu excepția membrilor familiei) în școală sau în curtea școlii.

38.3 Elevii nu au voie să aducă în școală și să folosească nici un fel de spray-uri lacrimogene / paralizante și orice alte materiale pirotehnice sau de alta natură care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur.

38.4 Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale / auditive care atentează la bunele moravuri.

38.5 Se interzice introducerea și utilizarea în clădirea școlii a skateboard-urilor, patinelor cu roțile, cartilor de joc, tablelor etc.

38.6 Se interzice utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs, precum și menținerea acestuia în stare de activare.

38.7 Se interzice parasirea instituției în timpul orelor de curs sau în pauze. În cazuri excepționale, elevul este obligat să solicite permisiunea profesorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere (pe bază de bilet de voie), dar va consemna absența în catalog. Profesorul diriginte va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului. În situația în care elevul nu are acordul profesorului, va răspunde personal de decizia sa și de posibilele consecințe.

38.8 Se interzice elevilor să posede sau să folosească orice fel de arme și să se implice în acte de violență sau intimidare.

38.9 Elevilor le este interzis să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.

Art. 39. TINUTA ELEVILOR

39.1 Uniforma școlară nu este obligatorie, dar este obligatoriu ca elevii să aibă o ținută decentă, curată și îngrijită. Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar. Băieților nu le este permisă purtarea părului lung; este interzisă purtarea cerceilor, bratarilor, inelelor, pierce-urilor. Fetele le este interzisă purtarea pierce-urilor, a fustelor scurte (fustele vor avea cel mult 10 cm deasupra genunchiului) sau a bluzelor decoltate sau prea scurte, precum și utilizarea produselor de machiaj. Profesorul care în timpul orelor constată la unul sau mai mulți elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului Regulament, are obligația de a întocmi un referat în baza căruia dirigintele va stabili sancțiunea și va înștiința familia elevului. Dacă abaterea se repetă elevul va fi sancționat prin prestarea unei activități în folosul comunității școlare, în afara orelor de curs.

39.2 Este interzis elevilor să folosească însemne și să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei și calității de elev, specifică grupurilor rock sataniste etc.

Art. 40. PASTRAREA BUNURILOR ȘCOLII

40.1 Mobilierul din salile de clasă, din laboratoare și cabinete, din sala de educație fizică și terenul de sport, materialul didactic aflat în dotarea școlii trebuie folosite cu simț de răspundere, să fie conservate, reparate și îmbogățite.

40.2 Elevii care produc daune sau deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască (după caz) obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat răspunderea revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul/materialul respectiv. În cazul repetării producerii de daune, elevul/elevii vor fi sancționați prin prestarea unei activități în folosul școlii (munca în folosul comunității), activitate care se va desfășura în afara orelor de curs.

97.3 Elevii au obligația de a menține curățenia în salile de clasă, laboratoare, cabinete, sala de educație fizică, holuri, grupuri sanitare precum și pe terenul de sport și în curtea școlii.

97.4 Elevii care întârzie returnarea cărților împrumutate de la biblioteca școlii peste termenul legal de 10 zile lucrătoare, au obligația de a achiziționa și de a dona bibliotecii o carte din lista recomandată la nivelul comisiilor metodice ale școlii și afișată la bibliotecă.

Art. 41 EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV. ÎNCETAREA EXERCITĂRII ACESTEI CALITĂȚI

Se va urmări respectarea conținutului articolelor 96-105 din Regulamentul unităților de învățământ preuniversitar. Din conținutul acestor articole se vor reține:

1. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor, prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul fiecărei școli;
2. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către cadrele didactice care consemnează în catalog absențele;
3. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.
4. Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:
 - adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, sau de medicul de familie;
 - adeverință sau certificat medical, eliberat de unitatea spitalicească, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
 - cererea scrisă a părinților/tutorei pentru situații familiale deosebite (fără a depăși 5 zile pe semestru) aprobată de directorul unității de învățământ. Motivarea absențelor se face de către învățători și diriginți în ziua prezentării actelor justificative sau după consultarea părinților (susținătorilor legali).
5. Elevii de la învățământul de zi cu handicap fizic temporar, nedeplasabili, cu boli cronice grave pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumarea școlii; scutirea se acordă la cerere, de directorul unității, pe baza actelor doveditoare.
6. Notele sau calificativele acordate se comunică elevilor (în scris sau verbal) și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare (catalog, carnet de note, caiete de înregistrare a calificativelor, fișa de observație și apreciere) conform metodologiei elaborate de Serviciul Național de Evaluare.
7. La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/dirigintele convoacă Consiliul clasei, pentru stabilirea notei la purtare a elevilor în funcție de comportarea generală în școală și în afara acesteia; notele la purtare mai mici de 7 (Suficient în învățământul primar) se discută și se aprobă atât de acest consiliu cât și de director; decizia și motivarea fiecărei note mai mici de 7 (Suficient pentru învățământul primar) sunt aduse la cunoștința Consiliului profesoral de către învățător/diriginte prin raport scris.
8. Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii sub 5 (Insuficient pentru învățământul primar) la unul sau două obiecte de studiu;
9. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare obiect din planul de învățământ cel puțin media anuală 5 iar la purtare, media anuală 6 (Suficient la învățământul primar).

10. Elevii amânați medical sau cu situația neîncheiată pe semestrul I își vor încheia, de regulă, situația școlară în primele 4 săptămâni de la reluarea activității.

11. Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 (“insuficient” în învățământul primar) la mai mult de două obiecte de învățământ;

b) elevii care au obținut la purtare media anuală sub 6,00 (insuficient” în învățământul primar), indiferent de mediile obținute la obiectele de studiu;

c) elevii corigenți sau amânați care nu se prezintă sau nu promovează examenele de corigență;

d) elevii care absentează motivat peste 120 de zile școlare

e) elevii exmatriculați cu drept de reînscrisere. În învățământul primar, repetenția apare numai după finalizarea ciclului de achiziții fundamentale (clasa a II-a). Elevii care, la încheierea clasei I, se găsesc în situația de repetenție, vor rămâne în colectivele în care au învățat în clasa I și vor intra într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățătorul clasei, împreună cu un specialist de Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică.

12. La examenul de corigență sunt declarați promovați elevii care obțin, la fiecare obiect, cel puțin media 5,00 (suficient pentru ciclul primar).

13. După încheierea examenelor de corigență elevii care nu au promovat la un singur obiect de învățământ, pot solicita Inspectoratului Școlar reexaminarea, care se va putea face până la începerea noului an de învățământ

14. Elevii din fiecare clasă (din învățământul gimnazial) vor consulta opțiunile prezente în lista curriculară a școlii și vor prezenta în scris opțiunile lor pentru anul școlar în curs.

15. Calitatea de elev încetează în condițiile de abandon școlar, împlinirea a trei ani peste vârsta clasei sau după 3 repetenții.

Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Art. 42 Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- evidențiere în fața colegilor clasei;

- evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;

- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;

- burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;

- alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori; - premii, diplome, medalii;

- recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate; - premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 43 Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației Naționale.

Art. 44 La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute. Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

Diplomele se pot acorda: - pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul „Foarte bine” la disciplina/modulul respectivă/respectiv; - pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate. Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă: - au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele

trei medii se pot acorda mențiuni; - s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu; - au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional; - s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică; - au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar. Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 45 Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Art. 46 Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi **sanționați** în funcție de gravitatea acestora.

Sanțiunile care se pot aplica sunt următoarele :

- observația - avertismentul - muștrare scrisă; - retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională; - eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile; - mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ; Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

Art. 47 **Observația** constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă. Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar respective profesorul diriginte.

Art. 48 Avertismentul în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în atenționarea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă că înțeles fapta comisă, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă. Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

Art. 49 **Mustrarea** scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii. Sancțiunea se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.

Mustrarea scrisă este redactată de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ; documentul va fi înmânat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Art. 50 Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art.51 Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ, în sala de lectură, în biblioteca școlii etc. Activitatea pe care o desfășoară elevul este stabilită de către director, la propunerea consiliului clasei și se realizează

în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ. Sancțiunea este însoțită de obligația desfășurării de activități în folosul comunității școlare. Activitățile desfășurate trebuie să fie adecvate vârstei și să nu pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevului sancționat. Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, precum și în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului. Această sancțiune nu se aplică elevilor de la învățământul primar. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 52 Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ, se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.

Art. 53 Pentru utilizarea telefonului mobil în timpul orei elevul va fi sancționat cu mustrare verbală, reținerea și sigilarea telefonului într-un plic, chemarea părinților la școală, iar la repetarea abaterii se vor aplica gradual celelalte sancțiuni prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;

Art. 54. La propunerea comisiei de disciplină, consilierului educativ, consiliului profesoral, Consiliul de administrație a elaborat și aprobat sancționarea acestor fapte cuprinse în nomenclatorul aprobat prin Ordinul nr. 5079/2016 prin scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptelor.

SECȚIUNEA A IV-A

PĂRINȚII – REGULAMENTUL COMITETULUI DE PĂRINȚI PE ȘCOALĂ

Art. 55. La începutul fiecărui an școlar, în termen de 2 săptămâni, educatoarele, învățătoarele și diriginții claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii Comitetelor de părinți pe clase. Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 membri:

- președintele comitetului de părinți pe clasă,
- un secretar,
- un membru.

Comitetul de parinti pe clase se întrunesc, de regulă, semestrial (în primele două săptămâni ale semestrului). Comitetele de părinți pe clase se întrunesc de câte ori este cazul la solicitarea președintelui sau învățătorului / dirigintelui.

Art. 56. Comitetul Reprezentativ al Părinților se întrunește semestrial, în prima lună a semestrului. În Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de directorul unității, se alege Consiliul reprezentativ al părinților, format din 9 membri (președinte, 2 vicepreședinți, casier și alți 6 membri) și o comisie de cenzori, formată din 3 membri care verifică activitatea financiară a Consiliului.

Art. 57. Președintele și un vicepreședinte al Consiliului reprezentativ al părinților sunt reprezentanții părinților în Consiliul de Administrație al școlii.

Art. 58. Activitatea Consiliului de părinți se consemnează într-un registru special.

Art. 59. Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale –

- sprijină învățătorii / diriginții în activitatea instructiv – educativă, îmbunătățirea frecvenței, consilierea și orientarea socio – profesională a elevilor
 - conlucrează cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale pe probleme specifice
 - sprijină organizarea și desfășurarea acțiunilor extracurriculare
 - au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu în școală o atrag persoane fizice și juridice, care prin contribuții materiale sau financiare pot susține programe de modernizare a bazei materiale din școală
 - pot propune clasei alte opțiuni decât cele prevăzute în oferta școlii dacă sunt în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională al școlii până în luna martie a fiecărui an.
- Art.60. Activitatea Consiliului consultativ se desfășoară pe baza unui program semestrial și a unui buget de venituri și cheltuieli anual (defalcat pe semestre) propus de Consiliul consultativ și aprobat de Adunarea generală.

SECTIUNEA A V-A

DREPTURILE SALARIATILOR

Art. 61. Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele drepturi:

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

Art. 62 . Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

SECTIUNEA A VI-A

DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 63. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru 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;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

SECTIUNEA A VII-A

DREPTURILE ELEVILOR

Art.64. DREPTURILE ELEVILOR (conform Art.6 – Art.12 din Statutul elevului OM 4742/10.08.2016)

(1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

(2) De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

(3) Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv tutori sau susținători legali.

Art. 65 (1) Preșcolarii și elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al preșcolarilor și a elevilor.

(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor.

(4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 66 (1) Preșcolarii și elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(2) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

Art. 67 (1) Preșcolarii și elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

(3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

(6) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

(7) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

(8) Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

(9)În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori despecialitate din alte unități de învățământ.

Art. 68 (1)Conducerile unităților de învățământ sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora. Preșcolarii pot beneficia de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

Art. 69 (1)Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

(2)În condițiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social.

(3)Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale.

(4)Consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(5)Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual, de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

(6)Elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui de contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice.

(7)Elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, potrivit prevederilor legale. (8)Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

Art. 70 Unitățile de învățământ sunt obligate să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art. 71 (1)Statul acordă premii, burse, locuri în tabere și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive.

(2)Statul și alți factori interesați susțin financiar activitățile de performanță, de nivel național și internațional, ale elevilor.

(3)Statul susține antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu probleme și nevoi sociale, precum și pe aceia cu cerințe educaționale speciale.

Art. 72 (1)Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate și confesionale beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat. 14

(2)La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.

Art. 73 (1)Ministerului Educației Naționale, prin unitățile de învățământ, decontează elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe bază de abonament, în limita a 50 km, în conformitate cu prevederile legale.

(2)De aceeași facilitate menționată la alin.

(3) beneficiază și elevii care locuiesc la internat sau în gazdă cărora li se asigură decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru.

Art. 74 (1) Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.

Art. 75 Elevii din învățământul preuniversitar de stat, particular și confesional autorizat/acreditat au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

Art. 76 Conform legislației în vigoare, beneficiarii primari ai educației care aparțin minorităților naționale studiază și se instruiesc în limba maternă, la toate nivelurile, tipurile și formele de învățământ preuniversitar.

Art. 77 (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

(3) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 78 (1) Pentru beneficiarii primari ai educației cu cerințe educaționale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza învățământ la domiciliu sau pe lângă unitățile de asistență medicală.

(2) Școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de clase sau de grupe în spitale se fac în conformitate cu prevederile metodologiei cadru elaborate de către Ministerul Educației Naționale. 15

Art. 79 (1) Preșcolarii și elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

(2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art. 80 (1) Elevilor din învățământul preuniversitar de stat și particular/confesional le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

(2) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

Art. 81 În unitățile de învățământ de stat și particular/confesional, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată, conform legii. În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, directorul propune consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

Art. 82 La nivelul școlii noastre se constituie Consiliul Elevilor, format din reprezentanți ai elevilor de la fiecare clasă și funcționează în baza unui regulament propriu.

Art. 83. FRECVENTA ELEVILOR

(1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat cu frecvență au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare

disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

(2) Intrarea în școală se face cu 10 minute înaintea primei ore, numai pe baza de ecuson.

(3) Nu este permisă învoirea elevilor de la ore cu excepția cazurilor de participare la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc.). În aceste situații, învoirea se realizează de către conducerea școlii la solicitarea profesorilor care îndruma elevii respectivi.

SECȚIUNEA A VIII-A

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 84. (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Pentru salariații angajați cu norma întreaga durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(3) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(3) Durata timpului de muncă al personalului didactic este, în medie, de 170 de ore pe lună, cu durata programului de lucru de 40 ore pe săptămână.

(3) Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului și a comisiei de orar

(3) Durata orelor de curs la gimnaziu este de 50 de minute, iar a pauzelor de 10 minute. Pauza mare, de 20 minute, se acordă după a treia oră de curs, dacă programul zilei permite. Durata orelor de curs la clasele primare este de 45 de minute, iar a pauzelor de 10 minute. Pauza mare, de 20 minute, se acordă după a doua oră de curs. În zilele de încheiere a semestrelor sau cu ocazia unor festivități, Consiliul de administrație poate aproba reducerea duratei orelor de curs (dar nu mai puțin de 40 minute) și a pauzelor, pentru a se asigura astfel timpul necesar acestor festivități sau pentru Consiliul profesoral. Pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar. ROFUIP Art. 11 (8)

Art. 85. (1) În programul săptămânal de lucru sunt incluse: activități de predare, activități de pregătire a lecțiilor, activități de corectare a lucrărilor scrise, activități de perfecționare (de formare continuă), activități de dirigiență și consiliere vocațională a elevilor, activități în afara clasei și extrașcolare (extracurriculare), activități desfășurate ca educator/ învățător /profesor de serviciu, activități desfășurate în cadrul catedrei metodice și în comisiile pe domenii din care face parte, participarea la ședințele consiliilor profesionale, de administrație sau la activitățile prilejuite de Zilele Școlii.

(2) Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea angajatorului.

(3) În cazul în care un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program din motive medicale, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul unității în termen de maxim 3 zile de la eliberarea acestora de medic.

(4) Cadrelor didactice care nu-și desfășoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi și nu au consemnat absentele în catalog la toți elevii ce absentează, li se va reține din salariu ora/orele astfel neefectuate. Aceste cadre didactice au obligația de a rămâne în școală pe toată durata programului lor și de a da o notă în care să explice cursul evenimentelor.

Art. 86. (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților.

(2) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Codul muncii.

Art. 87. (1) Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

(2) Salariații au obligația de a semna zilnic condica de prezență. Cadrele didactice sunt obligate să consemneze și titlul lecției

(3) Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs și nici utilizarea telefonului mobil pe parcursul acesteia. Este interzisă învoirea sau scoaterea de la program a cadrelor didactice. Este interzisă părăsirea claselor în timpul programului. Întârzierile repetate duc la reținerea din salariu a orei/orelor respective.

(4) În situații excepționale, întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe baza de bilete de voie, care vor fi menționate în caietul ...condica de prezență. În aceasta condica vor mai fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

Art. 88 (4) Activitățile extracurriculare pe care profesorul diriginte le organizează cu colectivul de elevi trebuie să se desfășoare în afara orelor de curs, cu excepția unor evenimente speciale care trebuie comunicate și aprobate de consilierul educativ și mai apoi de conducerea școlii.

(4) Conducătorii acestor activități le vor consemna zilnic în condica de prezență. Organizarea și evidența acestor activități revine catedrelor și Consiliului pentru curriculum.

Art. 89. În cazul în care desfășurarea consiliilor profesionale se suprapune cu anumite ore de curs, profesorii care predau la clasele respective au obligația de a recupera orele pierdute, prezența la consiliile profesionale fiind obligatorie.

SECTIUNEA A IX-A

PLANURI CADRU DE ÎNVĂȚĂMÂNT. PROGRAME. MANUALE ȘCOLARE

Art. 90. Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E.N. (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Catedrele au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.S.J. conform calendarului de avizare a CDS-urilor.

Art.91. Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor, și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

Art. 92. Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înainte începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră. Semestrial se întocmește planificarea calendaristică, pe teme/lecții și ore. Planificările se definitivează în plenul catedrei și sunt aprobate de șeful de catedră. Un exemplar din planificarea curriculară și un exemplar din planificarea calendaristică se depun la mapa catedrei, la director adjunct. Șeful catedrei verifică lunar stadiul parcurgerii programei.

Art. 93. În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E.N.

Art. 94 Învățământul în Școala Gimnazială Nr.1 Roșia se organizează conform proiectului de școlarizare și de încadrare aprobat de ISJ Bihor pentru fiecare an școlar

Art. 95. Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut în Regulamentul de funcționare al unităților de învățământ preuniversitar

SECTIUNEA A X-A

Evaluarea rezultatelor elevilor.

Art. 96. Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile art. 112 – 138 din “Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat”. Codul evaluării

(regulile de evaluare) este elaborat de fiecare catedra, individualizat si actualizat la începutul fiecărui an școlar. Profesorii care nu respectă regulile codului vor fi depunțați la evaluare.

SECTIUNEA A XI-A

TIMPUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII

Art. 97. (1) Salariații au dreptul la concediu de odihna anual plătit.

(2) Durata minima a concediului de odihna anual este de 21 de zile lucrătoare.

(3) Durata efectiva a concediului de odihna anual este stabilita in **Anexa nr. 2** la prezentul *Regulament intern*.

(4) Sărbătorile legale in care nu se lucrează, precum si zilele libere plătite nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

(5) Situațiile de incapacitate temporară din diverse motive vor fi soluționate conform legii.

Art. 98. (1) Concediul de odihna se efectuează in fiecare an.

(2) Efectuarea concediului de odihna se realizează in baza unei programări colective sau individuale, întocmite pana la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul urmator, stabilite de angajator cu consultarea reprezentantilor SLI, pentru programarile colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programarile individuale.

Art. 99. (1) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculata potrivit dispozițiilor legale in vigoare.

Art. 100. (1) Concediul de odihna poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forță majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de muncă, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihna.

Art. 101. (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ in durata concediului de odihna.

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite in familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

a) casatoria salariatului 5 zile;

b) casatoria unui copil 2 zile;

c) nasterea unui copil 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;

d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor 3 zile;

e) decesul bunicilor, fratilor, surorilor 1 zi;

f) donatorii de sange conform legii;

g) la schimbarea locului de muncă in cadrul aceleiasi unitati, cu mutarea domiciliului in alta localitate 5 zile.

(3) Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concediu fara plata de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unitatii si cu rezervarea postului in condițiile dispozițiilor legale in vigoare.

Art. 102. (1) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

-1 si 2 ianuarie;

-prima si a doua zi de Pasti;

-1 mai;

-prima si a doua zi de Rusalii;

-15 august Adormirea Maicii Domnului;

- 30 Noiembrie Sfantul Apostol Andrei cel Intai Chemat, Ocrotitorul Romaniei;

-1 decembrie;

-prima si a doua zi de Craciun;

2 zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

Art. 103. (1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fara plata, pentru formare profesională.

(2) Concediile fara plata pentru formare profesională se acorda la solicitarea salariatului, e perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

(4) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesională trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesională, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesională.

(5) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesională se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 104. (1) La cererea unuia dintre parinti angajatorul este obligat sa acorde:

a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acorda o zi lucratoare libera pe an, pentru ingrijirea sanatatii copiilor, ca si in cazul unui singur copil.

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai multi copii se acorda doua zile lucratoare libere pe an, consecutive sau separate, dupa cum decide angajatorul.

(2) In cazul in care niciunul dintre parinti, respectiv dintre reprezentantii legali ai copilului nu va solicita ziua lucratoare libera, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

(3) Cererea parintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusa cu cel putin 15 zile lucratoare înainte de vizita la medic si va fi însoțita de o declaratie pe propria raspundere că în anul respectiv celalalt parinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucratoare libera si nici nu o va solicita.

(4) In cazul în care, în urma unor verificari efectuate de catre angajator, se constata că ambii parinti au solicitat liberul contrar legii, va fi anulata posibilitatea ulterioara de a mai beneficia, vreodata, de prevederile legii.

(5) Sunt considerati copii minori aflatii in ingrijirea si întreținerea părintilor sau a reprezentantilor legali cei cu varste cuprinse între 0-18 ani.

SECTIUNEA A XII-A SALARIZAREA

Art. 105. (1) Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat in baza contractului individual de muncă si cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri.

(2) Pentru muncă prestata in baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, care se stabileste cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare, prin negocieri colective si individuale.

(3) Angajatorul nu poate negocia si stabili salarii de baza prin contractul individual de muncă sub salariul de baza minim brut orar pe tara.

(4) La stabilirea si la acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

(5) Salariul este confidential, angajatorul avand obligatia de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidentialitatii.

Art. 106. (1) Salariul se plateste in bani cel putin o data pe luna, la data stabilita in contractul

individual de muncă.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.

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

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor mostenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 107. (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Retinerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

SECȚIUNEA A XIII-A

ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

Dispoziții generale

Art. 108. Respectarea regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru copii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ.

a) anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august.

b) structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor și a vacanțelor se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.

c) în situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc. unitatea se închide pe o perioadă determinată.

Art. 109. Consiliul de Administrație și directorul stabilesc norme și competențe care completează fișa individuală a postului atât pentru personalul didactic, cât și pentru personalul nedidactic, în funcție de necesitățile unității școlare.

Art. 110. Organizarea și coordonarea activităților care vizează probleme de conținut se asigură de către Comisiile metodice. Aceste comisii se subordonează Consiliului de Administrație și colaborează cu acesta sprijinindu-l în luarea deciziilor.

Art. 111. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, nedidactic sau de altă categorie, care își realizează norma de activitate în unitate, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, regulamentul de ordine interioară, sarcinile specifice și obligațiile din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar.

Art. 112. Drepturile și obligațiile fiecărui salariat din unitate se respectă în mod obligatoriu. Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitate.

Art. 113. Prezentul regulament actualizat a fost avizat în ședința consiliului profesoral din 26.09.2017, aprobat în ședința consiliului de administrație din 31.10.2017, dată cu care intră în vigoare.

Art. 114. Prezentul regulament este înregistrat în registrul de intrări-ieșiri cu Nr. 1696 din 22.09.2017

Anexa

Anexa nr. 1 Norma didactică

Potrivit Statutul personalului didactic din învățământul preuniversitar CAPITOLUL I ,
SECȚIUNEA a 6-a, Art. 262

(1) Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

- a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ;
- b) activități de pregătire metodică-științifică;
- c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții.
- d) activități de dirigenție.

(2) Activitățile concrete prevăzute la alin. (1), care corespund profilului, specializării și aptitudinilor persoanei care ocupă postul didactic respectiv, sunt prevăzute în fișa individuală a postului. Aceasta se aprobă în consiliul de administrație, se revizuieste anual și constituie anexă la contractul individual de muncă.

(3) Norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă a preșcolarilor și a elevilor în clasă reprezintă numărul de ore corespunzător activităților prevăzute la alin. (1) lit. a) și se stabilește după cum urmează:

- a) un post de educator/educatoare sau de institutor/institutoare ori de profesor pentru învățământul preșcolar pentru fiecare grupă cu program normal, constituită în educația timpurie;
- b) un post de învățător/învățătoare sau de institutor/institutoare ori de profesor pentru învățământul primar pentru fiecare clasă din învățământul primar sau pentru clase simultane din cadrul acestuia, unde nu se pot constitui clase separate;
- c) 18 ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul secundar și terțiar non-universitar, pentru profesorii din unitățile și clasele cu program integrat și suplimentar de artă și sportiv, precum și din unitățile cu activități extrașcolare și din centrele sau cabinetele de asistență psihopedagogică;

❖ Pentru învățământul primar și preșcolar nr de ore dedicate activităților didactice de predare-învățare-evaluare/ activități de dirigenție sunt stabilite în funcție de planul cadru aprobat pentru învățământul preșcolar respectiv primar.

Legislație secundară OUG 57/2015 Privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice

Anexa nr. 2 Tabel zile concediu de odihnă

Nr. crt.	Categoria de personal	Durata CO/an
1	Personal didactic	62
2	Personal didactic auxiliar	
	până la 5 ani vechime	21
	între 5-10 ani vechime	24
	peste 15 ani vechime	28
3	Personal nedidactic	
	până la 5 ani vechime	21
	între 5-10 ani vechime	24
	peste 15 ani vechime	28

Conform:

Art. 267 din Legea Educației Naționale nr.1/2011

Art. 29 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar nr. 78/2017

ANEXA3. Proceduri**PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR
INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR**

Școala Gimnazială Nr. 1 Roșia	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1
Managementul calității	PRIVIND	Nr. de exemplare
	SEMNALAREA NEREGULARITATILOR	Revizia:
	Cod: PO – Nr.	Nr. de exemplare
		Pagina 1 din 12

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii de sistem

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Silaghi Valentina	Director	30.10.2017	
1.2.	Verificat	Gavriș Mariana	Secretar	30.10.2017	
1.3.	Aprobat	Silaghi Valentina	Director	30.10.2017	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii

	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei
Editia/ revizia in			

	cadrul editiei			editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

3. Lista cuprindand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aplicare	1	Conducere	Director	Silaghi Valentina	30.10.2017	
3.2.	Aplicare	2	Secretariat	Secretar	Gavriș Mariana	30.10.2017	
3.3.	Aplicare	3	Proiecte	Profesor	Lungu Cosmina	30.10.2017	
3.6.	Aplicare	6	Financiar - administrativ	Contabil sef	Dărăban Amalia	30.10.2017	
3.8.	Arhivare	6	Secretariat	Secretar	Gavriș Mariana	30.10.2017	

4. Scopul procedurii

4.1. Procedura are drept scop reglementarea modalității de semnalare de către angajați a neregulilor întâlnite în cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1 Roșia.

4.2. Prezenta procedură descrie unele măsuri privind protecția angajaților care sesizează/reclamă încălcări ale legii în cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1 Roșia, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul instituției.

5. Domeniul de aplicare

5.1 Procedura este aplicată la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1 Roșia, pentru identificarea și semnalarea neregularităților.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- 6.1. Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I Nr. 18/10.01.2011;
- 6.2. Legea nr. 40/31.03.2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 225 / 31.03.2011;
- 6.3. Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, entitățile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu completările și modificările ulterioare;
- 6.4. Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu completările și modificările ulterioare;
- 6.5. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.6. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.7. HG nr. 1.344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu completările și modificările ulterioare.
- 6.8. Ordinul MFP nr. 946 / 2005 *republicat - pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu completările și modificările ulterioare
- 6.9. Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Școlii Gimnaziale Nr.1 Roșia
- 6.10. Îndrumar metodologic pentru dezvoltarea controlului intern în entitățile publice, elaborat de Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control.
- 6.11. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.1 Roșia
- 6.12. Codul Etic al Școlii Gimnaziale Nr.1 Roșia

Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura

7.1. Definiții

- **Avertizarea în interes public/Semnalarea unei nereguli** - înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bune administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței (L.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, entitățile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu completările și modificările ulterioare);
- **Avertizor** - persoană angajată a Școlii Gimnaziale Nr.1 Roșia care face sesizare asupra unei nereguli.
- **Comisie de disciplină** - Comisia însărcinată cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzute în regulamentele de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.1 Roșia .

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8. 1. Aspecte prealabile.

8.1.1. Principii generale

Principiile care guvernează protecția avertizării (semnalării neregulilor) sunt următoarele:

- a) **principiul responsabilității**, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- b) **principiul nesancționării abuzive**, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă sau sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect;
- c) **principiul bunei administrări**, conform căruia angajații din cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1 Roșia au datoria să își desfășoare activitatea cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- d) **principiul bunei conduite**, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare cu privire la aspectele de integritate morală și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul Școlii Gimnaziale Nr.1 Roșia;
- e) **principiul bunei credințe**, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1 Roșia, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

8.1.2. Semnalarea faptelor de încălcare a legii sau a normelor interne

Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni sau încălcări ale normelor interne constituie avertizare și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unor funcții din Școlii Gimnaziale Nr.1 Roșia;
- c) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

- d) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- e) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;
- f) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- g) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- h) incompetența sau neglijența în serviciu;
- i) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- j) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- k) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;
- l) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al Școlii Gimnaziale Nr.1 Roșia;
- m) încălcarea altor dispoziții legale, care impun respectarea principiului unei administrări;

8.1.3. Protecția angajaților care semnalează nereguli

În fața comisiei constituite pentru anchetarea unei încălcări a legii sau a normelor interne, angajatul care a semnalat o neregulă beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) respectivul angajat beneficiază de prezumția de bună credință, până la proba contrară;
- b) în situația în care cel reclamat este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a angajatului care a semnalat neregula, comisia respectivă va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea;
- c) în măsura posibilului, Școala Gimnaziale Nr.1 Roșia exclude orice consecință pentru sesizările făcute de bună-credință.

8.1.4. Dispoziții speciale privind semnalarea neregulilor de către persoanele cu atribuții de control

Persoanele cu atribuții de control sunt obligate să înștiințeze conducerea Școlii Gimnaziale Nr.1 Roșia sau, după caz, organul abilitat de lege să constate săvârșirea infracțiunilor, cu privire la orice date din care rezultă indicii că s-a efectuat o operațiune sau un act ilicit ce poate atrage răspunderea penală.

Persoanele cu atribuții de control sunt obligate, în cursul efectuării actului de control, să procedeze la asigurarea și conservarea urmelor infracțiunii, a corpurilor delictive și a oricăror mijloace de probă ce pot servi organelor de urmarire penală.

Îndeplinirea cu bună-credință a obligațiilor prevăzute la primul alineat nu constituie o încălcare a secretului profesional și nu atrage răspunderea penală, civilă sau disciplinară.

Neîndeplinirea cu rea-credință a obligațiilor prevăzute la primul alineat constituie infracțiuni și se pedepsesc potrivit legilor în vigoare.

8.2. Aspecte privind sesizarea neregularităților și soluționarea acestora

8.2.1. Persoanele care pot semnală cazuri de abateri și de nereguli sunt:

- a) orice angajat al Școlii Gimnaziale Nr.1 Roșia;
- b) orice fost angajat al Școlii Gimnaziale Nr.1 Roșia;
- c) orice persoană care nu are un contract de munca cu Școala Gimnazială Nr.1 Roșia dar își desfășoară activitatea în cadrul Autorității în baza unui contract de prestări de servicii/colaborare încheiat între Școala Gimnazială Nr.1 Roșia și o terță parte;

d) reprezentanții unor instituții cu care Școala Gimnazială Nr.1 Roșia a avut sau are relații de colaborare.

8.2.2. Prin abateri și nereguli se înțelege:

- a) orice încălcare a prevederilor Codului Etic;
- b) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică sau declarații profesionale;
- c) management defectuos;
- d) abuz de putere ;
- e) un pericol pentru sănătatea și siguranța muncii;
- f) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare;
- g) ascunderea oricărei neglijențe.

8.3. Procedura de semnalare a neregularităților de către angajații Școlii Gimnaziale Nr.1 Roșia

8.3.1. Dacă angajatul Școlii Gimnaziale Nr.1 Roșia suspectează abateri sau nereguli care fie s-au produs, se produc sau sunt pe cale de a se produce, atunci acesta este obligat să acționeze imediat în conformitate cu gravitatea abaterii sau neregulei observate.

Dacă există motive justificate de suspiciune privind o abatere sau neregulă, sesizarea acestuia trebuie argumentată cu fapte relevante existente și dovezi.

Persoana care le semnalează nu va face investigații pe cont propriu, ci va sesiza persoanele responsabile conform prezentei proceduri.

Dacă o persoană decide, pe baza unei analize atente, că este cazul să facă o sesizare privind o neregulă constatată, va completa conform instrucțiunilor din prezenta procedură formularul *Sesizare neregularități - cod: F-01-PS-10* și îl va transmite către una dintre persoanele menționate mai jos (în funcție de natura problemei și persoana sau persoanele implicate):

- Șeful compartimentului în care s-a constatat neregula (dacă șeful compartimentului nu are vreo implicație). Dacă există motive rezonabile să se creadă că șeful respectivului compartiment are o implicație în neregularitatea precizată, va fi sesizat șeful ierarhic superior sau unul din factorii prezentați în continuare;

- Directorul Școlii Gimnaziale Nr.1 Roșia.

8.3.2. Asigurarea confidențialității

Dacă, din orice motiv, persoana care face sesizarea dorește să i se asigure confidențialitatea cu privire la identitatea sa, persoana care primește sesizarea are obligația de a păstra confidențialitatea.

8.3.3. Înregistrarea, raportarea și urmărirea sesizărilor

Pentru fiecare sesizare privind o neregulă, se completează formularul *Sesizare neregularități - cod:*

. Persoana care sesizează neregula va realiza completarea formularului menționat.

Fiecare șef de compartiment, , va constitui și completa un **Registru de evidență neregularități**

În acest Registru se va înregistra fiecare sesizare primită.

Primitorul sesizării va analiza și investiga cu toată răspunderea sesizarea primită.

Persoana care primește sesizarea și demarează activități de investigare a acesteia întocmește o **notă de constatare** care conține:

- rezultatele anchetei întreprinse
- acțiunile propuse pentru a preveni agravarea prejudiciului și pentru a elimina cauza apariției neregulilor semnalate
- termene pentru implementarea acțiunilor propuse
- persoana/persoanele responsabile/responsabile cu implementarea acțiunilor propuse
- persoana responsabilă cu evaluarea gradului în care neregula a fost rezolvată.

Dacă sesizarea este adresată unui șef de compartiment, acesta va face o primă investigație și, dacă este cazul, îl va informa pe directorul Școlii Gimnaziale Nr.1 Roșia când va considera că sesizarea are o susținere suficientă; împreună vor decide măsurile ce vor fi inițiate în continuare, inclusiv posibilitatea inițierii unor acțiuni disciplinare împotriva făptuitorului.

În cazuri deosebite directorul Școlii Gimnaziale Nr.1 Roșia poate numi o comisie de cercetare pentru analiza și investigarea situației semnalate.

După finalizarea tuturor acțiunilor impuse pentru rezolvarea situației semnalate, toate documentele întocmite cu această ocazie vor fi păstrate într-un dosar numit

Semnalare neregularități.

Timpul de păstrare a acestui tip de documente este de 5 ani de la finalizarea acțiunilor care au dus la eliminarea neregularității constatate.

După finalizarea acțiunilor de eliminare a neregularității constatate, în funcție de natura acesteia, primitorul sesizării va informa persoana care a făcut sesizarea cu privire la soluționarea situației semnalate.

9. Responsabilități

9.1. Directorul

Școlii Gimnaziale Nr.1 Roșia

- analizează toate sesizările care îi sunt adresate;
- decide acțiuni menite să elimine atât neregulile aparute cât și cauzele care au dus la apariția acestora;
- când se impune, sesizarea este direcționată către o comisie de cercetare pentru investigarea neregulilor semnalate;
- încurajează orice persoană care dorește să semnaleze și să discute cu managementul corespunzător, despre o practică cu care s-a confruntat sau se confruntă în Școala Gimnazială Nr.1 Roșia, practică pe care acesta o interpretează ca fiind o abatere gravă sau un caz de neglijență gravă din partea unuia sau mai multor angajați, indiferent de funcția pe care acesta sau aceștia o dețin ;
- analizează rezolvarea tuturor sesizărilor primite de subordonați.

9.2. Șefii compartimentelor

- analizează toate sesizările care le sunt adresate;
- decid acțiuni menite să elimine atât neregulile apărute, cât și cauzele care au dus la apariția acestora;
- încurajează orice persoană din subordine care dorește să semnaleze o neregulă;

- raportează directorului Școlii Gimnaziale Nr.1 Roșia sesizările primite;
 - înregistrează formularul de sesizare a neregulilor, completează și păstrează toate celelalte documente întocmite cu ocazia investigării și soluționării sesizării primite.
10. înregistrează formularul de sesizare a neregulilor, completează și păstrează toate celelalte documente întocmite cu ocazia investigării și soluționării sesizării primite.

11. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Sesizare neregularități	Gavriș Mariana	Silaghi Valentina	1				
2	Registru evidență neregularități	Gavriș Mariana	Silaghi Valentina	1				

ANEXA 1 Formularul – Sesizare neregularitati,

Sesizare neregularitati	Data(0).....
Compartiment:(1).....	
Persoana/persoanele care a/au savarsit neregularitatea(2).....	
Data constatarii savarsirii neregularitati(3).....	
Descrierea neregularitatii(4).....	
Descrierea prejudiciului cauzat(5).....	
Intocmit(6).....	F-01-PS-10

Câmp	Completarea câmpului
0	Data completării sesizării
1	Denumirea compartimentului în care s-a constatat neregula semnalată
2	Numele persoanelor care au săvârșit neregularitatea
3	Data la care avertizorul a constatat apariția neregularității
4	Descrierea pe larg a neregulii constatate
5	Descrierea prejudiciului cauzat de neregula constatată (dacă se cunoaște acest prejudiciu), ex: financiar, moral, prejudiciu de imagine a instituției, a unei persoane etc.
6	Numele, prenumele și semnătura persoanei care face sesizarea

ANEXA 2 Formularul - Registru evidență neregularități, Cod: F-02-PS-10

Nr. înregistrare	Data	Descrierea neregularității	Persoana care a sesizat neregula (nume, prenume)	Observații

12. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii	1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii	2
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii	3
4.	Scopul procedurii	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	5
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	6
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura	7
8.	Descrierea procedurii	8
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	12
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	13
11.	Cuprins	16

**PROCEDURA 2 ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE
CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A
SALARIATILOR**

Școala Gimnazială Nr. 1 Roșia	<p align="center">PRODEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p align="center">Abaterile Disciplinare Cercetarea Prealabilă Sanționarea Personalului Didactic și Didactic Auxiliar</p> <p>Cod: PO – Nr.</p>	Ediția: 1 Nr. de exemplare
Managementul calității		Revizia: Nr. de exemplare
		Pagina ___ din ___

I. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției a procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și Prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT/REVIZIE	prof. Silaghi Valentina	Director	31.10.2017	
1.2.	VERIFICAT	Prof.Lungu Cosmina	Coordonator CEAC	31.10.2017	
1.3.	APROBAT	prof. Silaghi Valentina	Director	01.11.2017	

II. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii generale

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

III. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția, sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii generale

	Scopul difuzării	Nr. exemp.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
--	---------------------	---------------	--------------	---------	--------------------	------------------	-----------

	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Avizat	1	Conducere	Director	Silaghi Valentina	31.10.2017	
3.2.	Aplicare	1	CA			31.10.2017	
3.3.	Arhivare	1	Secretariat	Secretară	Gavriș Mariana	31.10.2017	
3.4.	Alte scopuri	1					

IV.Scopul

Respectarea principiilor echitatii, al asigurarii egalitatii de sanse, al transparentei si al centrarii educatiei pe beneficiarii acesteia la validarea situatiei la invatatura a elevilor in unitatile de invatamant preuniversitar (Legea Educatiei Nationale nr.1/2011-art.3 lit.a,j,m,p)

V. Domeniul de aplicare a procedurii

Această procedură se aplică la nivelul întregii unități de învățământ si structuri.

RESPONSABILI:

- Director: prof. Valentina Silaghi
- Tot personalul angajat al unității de învățământ
- Cadre didactice
- Comisia CEAC
- Secretar Gavriș Mariana

VI. Documente de referință

Cadrul legislativ:

- 1.1.Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I Nr. 18/10.01.2011;
- 1.2.Legea nr. 40/31.03.2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 225 / 31.03.2011;
- 1.3.Ordonanta Guvernului nr. 27/30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor (publicată în Monitorul Oficial nr. 84 din 1 februarie 2002);
- 1.4.Legea nr. 233/23.04.2002 pentru aprobarea O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor (publicată în Monitorul Oficial nr. 296 / 30.04.2002).
- 1.5. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității
 - Regulamentul de Organizare Internă a unității (R.O.I.) și / sau Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.);
 - Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (R.O.F.U.I.P.) aprobat prin O.M.Ed.C nr. 4925/2005, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 874/29.09.2005, cu completările și modificările ulterioare;
 - O.M.E.C.T.S. nr. 4714 / 23.08.2010 privind modificarea și completarea O.M.Ed.C. nr. 4925/2005;
 - Circuitul documentelor

- Manualul de proceduri operaționale scrise, formalizate pe activități, aprobate de conducătorul unității de învățământ;
- Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial / intern elaborat în cadrul unității de învățământ.

VII. Descrierea procedurii generale

Procedura aplicabilă la nivelul unităților de învățământ:

Din punct de vedere al raporturilor juridice care reglementează relațiile de muncă dintre **personalul angajat** în cadrul unităților de învățământ preuniversitar și **anagajatorii** acestora, noua lege a educației instituie următoarele **reguli generale**:

- **Personalul** din învățământul preuniversitar este format din: personal **didactic**, personal **didactic auxiliar** și personal **administrativ** sau **nedidactic**. În învățământul preuniversitar poate funcționa și **personal didactic asociat**;
- **Angajatorul este unitatea de învățământ**;
- Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, **răspunderea disciplinară** și disponibilizarea **personalului didactic** se iau la nivelul unității de învățământ de către **consiliul de administrație**, cu votul a 2/3 din totalul membrilor;
- **Directorul** unității de învățământ **emite deciziile** conform hotărârilor consiliului de administrație.

Ca urmare, atunci când personalul didactic și/sau didactic auxiliar din unitățile de învățământ

preuniversitar săvârșește fapte, abateri, încălcări ale eticii profesionale, performanțe slabe în activitatea didactică, sau alte acte de natură să atragă răspunderea disciplinară, se declanșează procedura care, în final, se poate concretiza în sancționarea acestor categorii de personal.

Este important să facem mențiunea că, deși legea organică a educației naționale tratează problematica abaterilor disciplinare și a sancțiunilor aplicabile personalului didactic / didactic auxiliar în Titlul IV – Statutul personalului didactic, Capitolul I - Statutul personalului didactic din învățământul preuniversitar, Secțiunea a 11 –a - Răspunderea disciplinară și patrimonială, totuși, aceste aspecte se coroborează cu prevederile paralele ale Codului muncii, așa cum a fost modificat prin Legea nr. 40 / 2011.

Important: Condiția imperios necesară pentru aplicarea unei sancțiuni disciplinare, este derularea prealabilă a unei cercetări prealabile, care se desfășoară asupra abaterilor disciplinare prezumate a fi fost săvârșite de către persoana / salariatul în cauză (art. 267 din Codul muncii aprobat prin Legea nr. 53 / 2003, modificat prin Legea nr. 40 / 2011).

La nivelul unităților de învățământ preuniversitar, **procedura** legală de **cercetare disciplinară** și de **sancționare a personalului didactic**, și/sau **didactic auxiliar**, se derulează după un algoritm specific, prezentat mai jos:

Nr.	Etapa	Descrierea operațiunilor
-----	-------	--------------------------

crt.		
0.	1.	2.
1.	Sesizarea angajatorului	<p>○ Cum se realizează sesizarea angajatorului ? Se poate materializa prin două căi:</p> <p>1.1. Din surse externe: prin sesizări, petiții, reclamații, alte categorii de corespondență (clasică sau electronică)</p> <p>- Art. 280 al. (3) din Legea nr. 1/2011 precizează că orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui în abatere disciplinară.</p> <p>- Important: Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității/instituției de învățământ.</p> <p>- Orice document de această natură se înregistrează la intrarea în instituție, fie în registrul de sesizări și reclamații, fie în registrul de corespondență;</p> <p>1.2. Prin autosesizare, caz în care consiliul profesoral propune consiliului de administrație demararea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă. Se întocmește Referatul de sesizare.</p> <p>- Referatul de sesizare / Nota de serviciu se înregistrează la registratura unității de învățământ, în maxim 6 luni de la săvârșirea abaterii, așa cum prevede art. 268 (1) din Codul muncii modificat prin Legea nr. 40/2011;</p> <p>○ Ce este abaterea disciplinară ?</p> <p>- Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici (art. 263 (2) din Codul muncii);</p> <p>- Abatere disciplinară este și încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii (art. 280 (1) din Legea educației naționale nr. 1 / 2011)</p> <p>- Alte acțiuni / inacțiuni care se includ în categoria abaterilor disciplinare:</p> <p>- abateri disciplinare prevăzute expres în legi speciale (cele legate de încălcarea demnității personale a angajaților prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare așa cum sunt definite prin lege, pentru care trebuie stabilite sancțiuni corespunzătoare, în conformitate cu art. 12 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei</p>

		<p>și bărbați).</p> <ul style="list-style-type: none"> - întârzierile sau absențele de la program, consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la serviciu sub influența alcoolului, fumatul în locurile nepermise, nerespectarea regulilor privind sănătatea și securitatea în muncă, nerespectarea sau neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, refuzul de a aduce la îndeplinire recomandări formulate în lumina prevederilor legale în urma unor acțiuni de control, verificări, inspecții, sau alte asemenea, insubordonarea etc. - Abaterile disciplinare se stabilesc de către angajator și se cuprind în Regulamentul intern. - Angajatorul nu poate aplica o altă sancțiune disciplinară în afara celor prevăzute de legislația în materie (care vor fi detaliate mai jos) și nici nu poate înscrie în Regulamentul intern alte asemenea sancțiuni.
2.	<p>Emiterea deciziei (dispoziției/ordinului) de numire a comisiei de cercetare a abaterii prezumate</p>	<ul style="list-style-type: none"> - În urma analizării referatului / sesizării / petiției / reclamației / adresei, angajatorul poate dispune sau nu cercetarea disciplinară. - Pe documentul de sesizare se dă ori rezoluția referitoare la efectuarea cercetării, ori cea referitoare la clasarea sesizării (respectiv se menționează prin nota de serviciu, decizia cu privire la una din cele două măsuri): - în primul caz se desemnează comisia însărcinată cu efectuarea cercetării care va propune sau nu, în final, sancțiunea; - în al doilea caz, se clasează acțiunea. ○ Cine numește comisia de cercetare disciplinară ? - comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul didactic / didactic auxiliar și personalul de conducere al acesteia (art. 280 al. (5) lit. a) din Legea nr. 1 / 2011); - directorul unității de învățământ preuniversitar emite decizia de numire a comisiei, în baza hotărârii consiliului de administrație (art. 93 din Legea nr. 1 / 2011). ○ Componenta comisiei de cercetare a abaterii prezumate a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea (art. 280 al. (4) lit. a) din Legea nr. 1 / 2011); b) pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un

		<p>inspector din cadrul inspectoratului școlar județean/al municipiului București (art. 280 al. (5) lit. b) din Legea nr. 1 / 2011);</p> <p>- Decizia se înregistrează în registrul de decizii al unității de învățământ preuniversitar și se comunică în termen tuturor celor care fac parte din comisie, prin grija secretariatului unității, sub luare de semnătură;</p>
3.	Convocarea autorului abaterii prezumate la efectuarea cercetării prealabile	<p>-Conform art. 280 alin. (6) din Legea nr. 1 / 2011, coroborat cu art. 267 alin. (2) din Codul muncii modificat prin Legea nr. 40 / 2011, în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia însărcinată cu efectuarea cercetării, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.</p> <p>-Între data convocării și cea a efectuării cercetării disciplinare prealabile trebuie să treacă un termen de minim 48 ore.</p> <p>-Obiectul scrisorii de convocare îl constituie aducerea la cunoștința salariatului, a faptei (motivului) care face obiectul cercetării prealabile disciplinare.</p> <p>-Scrisoarea de convocare se predă salariatului, cu semnătura de primire, ori, după caz, prin recomandată cu aviz de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta; efectele se produc de la data comunicării.</p> <p>-Convocarea salariatului la o altă adresă decât cea corectă, cu consecința neefectuării cercetării prealabile, atrage anularea deciziei de sancționare.</p>
4.	Audierea salariatului	<ul style="list-style-type: none"> ○ Elementul esențial al efectuării cercetării disciplinare prealabile îl constituie audierea (ascultarea) salariatului. <p>- Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.</p> <p>- În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul cercetat are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.</p> <p>- Ascultarea salariatului se finalizează prin nota explicativă/nota de relații pe care acesta o dă (conține întrebările formulate de membrii comisiei și răspunsurile salariatului).</p> <p>Angajatorul are posibilitatea ca pe perioada cât durează cercetarea menționată să suspende contractul celui în cauză, în temeiul art. 52 alin. (1) lit. a) din Codul muncii.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ O situație particulară este neprezentarea salariatului la convocare. <p>- Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării (art. 280 alin. (6) din Legea nr. 1 / 2011).</p>

		<p>- Numai neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără nici un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prealabile (art. 267 alin. (3) din Codul muncii modificat prin Legea nr. 40 / 2011).</p> <p>Aceeași soluție se impune și atunci când salariatul dă curs convocării, dar refuză apărarea ori să scrie nota explicativa / nota de relații. Se face dovada acestei situații cu un proces-verbal.</p> <p>- Neprezentarea salariatului convocat pentru cercetarea prealabilă, fără un motiv obiectiv constituie, prin ea însăși, abatere disciplinară care justifică aplicarea unei sancțiuni celui în cauză (situația este prevăzută de art. 267 alin. (3) din Codul muncii: angajatorul are dreptul sa dispuna sancționarea, fara efectuarea cercetarii prealabile). Deoarece salariatul nu a dat curs convocării, nu se mai justifică mențiunea din decizia de sancționare, cerută imperativ de art. 268 alin. (2) lit. c) din Codul muncii, referitoare la motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat in timpul cercetării prealabile. În decizia de sancționare se va mentiona de ce nu s-a putut efectua cercetarea (neprezentarea celui convocat).</p>
5.	Derularea cercetării disciplinare prealabile	<p>- Derularea cercetării disciplinare prealabile are în vedere respectarea art. 280 alin. (6) și (7) din Legea nr. 1 / 2011.</p> <p>- În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.</p> <p>- Se cercetează punctual toate aspectele avute în vedere și care pot conduce la concluzia referitoare la săvârșirea sau nu a abaterii disciplinare.</p> <p>- În timpul și cu ocazia cercetării se verifică toate documentele care au legătură cu abaterea prezumată și se solicită relații verbale și / sau scrise de la toți salariații care au implicație directă sau colaterală cu faptele cercetate.</p> <p>- Se realizează / întocmesc de către membrii comisiei situații, centralizatoare, verificări, recalculări pe care le consideră relevante pentru rezultatele cercetării abaterii prezumate;</p> <p>- Se anexează copii Xerox certificate pentru conformitate cu originalul, după toate documentele verificate și considerate relevante;</p> <p>- Cadrul didactic / didactic auxiliar cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare;</p> <p>- Toate aspectele constatate de membrii comisiei în urma efectuării cercetării prelabile, vor fi consemnate în raportul efectuării cercetării, în ordinea lor, arătându-se atât aspectele pozitive cât și cele negative.</p> <p>Important: Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în</p>

		termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar.
6.	Întocmirea efectuării discipline raportului cercetării	<p>- Cercetarea disciplinară prealabilă se va finaliza cu un proces-verbal / raport întocmit de comisia de cercetare imputernicită; la acesta se atașează nota explicativă a salariatului, respectiv toate documentele de lucru întocmite și considerate a fi relevante în susținerea constatărilor / recomandărilor formulate.</p> <p>- Raportul poate cuprinde o recapitulație a etapelor parcurse.</p> <p>- Raportul poate constitui individualizarea sancțiunii.</p> <p>Ce trebuie să se consemneze în raportul comisiei ?</p> <p>În raport se consemnează (conform art. 280 alin. (6) din Legea nr. 1/2011):</p> <p>-prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită,</p> <p>- urmările potențiale ale faptei / faptelor săvârșite,</p> <p>- existența sau inexistența vinovăției,</p> <p>-rezultatele cercetării, inclusiv, după caz, refuzul nejustificat al salariatului de a se prezenta și de a-și motiva poziția,</p> <p>-motivarea pentru care apărările sale au fost înlăturate,</p> <p>-probe administrate,</p> <p>- orice alte date concludente</p> <p>-propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării,</p> <p>-motivarea propunerii.</p> <p>La motivarea propunerii de sancționare trebuie să se țină cont, în temeiul art. 266 din Codul muncii modificat prin Legea nr. 40 / 2011, de următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> • împrejurările în care fapta a fost săvârșită; • gradul de vinovație a salariatului; • consecințele abaterii disciplinare; • comportarea generală în serviciu a salariatului; • eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta. <p>- Raportul va fi semnat de către membrii comisiei de cercetare, pe fiecare pagină a sa.</p> <p>- Raportul se înregistrează la același număr ca și sesizarea / petiția / reclamația / adresa / referatul de sesizare / nota de serviciu.</p>

		<p>- Cui îi este înaintat raportul comisiei de cercetare ?</p> <p>- Raportul se prezintă spre aprobare organului colectiv de conducere a unității de învățământ preuniversitar, care a hotărât derularea cercetării (art. 282 din Legea nr. 1 / 2011); .</p> <p>-În baza raportului, asumat de către consiliul de administrație, în unitățile de învățământ preuniversitar, se materializează propunerea de sancționare.</p> <p>- Cine formulează propunerea de sancționare ?</p> <p>În conformitate cu art. 281 alin. (1) și (2) din Legea nr. 1 / 2011, propunerea de sancționare în urma derulării cercetării, se formulează după cum urmează:</p> <p>- Pentru personalul didactic / didactic auxiliar 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.</p> <p>- Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.</p> <p>În baza raportului și procesului verbal al consiliului de administrație, se întocmesc:</p> <p>- decizia de sancționare (dacă s-a propus și s-a aprobat sancționarea)</p> <p>- adresele de răspuns către petenți / salariații care au întocmit referatul de sesizare, care sunt deasemenea înregistrate la același număr și constituie documentele pentru descărcarea de responsabilitate a salariaților cărora le-a fost repartizată spre soluționare sesizarea / petiția / reclamația / adresa / referatul de sesizare / nota de serviciu.</p>
7.	Emiterea deciziei de sancționare	<p>Constatând vinovăția salariatului, după efectuarea cercetării prealabile (sau după constatarea imposibilității efectuării ei datorită culpei celui în cauză), consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar urmează să stabilească sancțiunea disciplinară, în baza propunerii comisiei.</p> <p>Important: Conform art. 262 alin. (2) din Codul muncii modificat prin Legea nr. 40 / 2011, este interzisă aplicarea mai multor sancțiuni pentru aceeași abatere.</p> <p>Cine emite decizia de sancționare ?</p> <p>- Conform art. 281 alin. (1) din Legea nr. 1 / 2011, pentru personalul didactic / didactic auxiliar care a săvârșit o abatere</p>

disciplinară și a fost cercetat disciplinar, **directorul unității de învățământ preuniversitar** dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

- Conform art. 281 alin. (2) din Legea nr. 1 / 2011, **pentru personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar**, care a săvârșit o abatere disciplinară și a fost cercetat disciplinar, **inspectorul școlar general, în baza hotărârii consiliului de administrație** al unității de învățământ preuniversitar, dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Important: Dacă se emite decizia de sancționare după curgerea acestor termene, aceasta va fi **nelegală** (nulă).

Elemente esențiale care trebuie să se regăsească în cuprinsul deciziei de sancționare:

Potrivit alin. (2) al art.268 din Codul muncii modificat prin Legea nr. 40 / 2011, în decizie trebuie să se cuprindă în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul de muncă aplicabil, care au fost încălcate;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea prealabilă;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Important: Lipsa unuia dintre elemente atrage **nulitatea absolută** a măsurii.

- Decizia de sancționare disciplinara trebuie **semnată** de persoana care are abilitarea legală să o emită (directorul unității de învățământ, sau inspectorul școlar general.

Decizia de sancționare **se înregistrează** în registrul de decizii al unității de învățământ preuniversitar de stat, respectiv al inspectoratului școlar (în funcție de autoritatea care a emis-o).

Care sunt sancțiunile care se pot aplica?

- Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în conformitate cu art. 280 alin. (2) din Legea nr. 1 / 2011, în funcție de gravitatea abaterilor săvârșite, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;

		<p>c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;</p> <p>d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;</p> <p>e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;</p> <p>f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.</p> <p>- Sancțiunile care se pot aplica în conformitate cu art. 264 din Codul muncii aprobat prin Codul muncii modificat prin Legea nr. 40 / 2011, sunt:</p> <p>a) avertismentul scris;</p> <p>b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;</p> <p>c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;</p> <p>d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;</p> <p>e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;</p> <p>f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.</p> <p>Important: Nu se pot aplica amenzi disciplinare, în conformitate cu art. 265 din Codul muncii completat, modificat.</p> <p>Observatie: Este de așteptat ca sancțiunile să fie acordate în concordanță cu gravitatea abaterilor săvârșite, dar și gradat, în funcție de savârșirea anterioară a altor abateri disciplinară, respectiv de aplicarea anterioară a altor sancțiuni.</p>
8.	Comunicarea deciziei de sancționare	<p>- Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.</p> <p>- Decizia se comunică salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată cu aviz de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.</p> <p>Nu are nici o relevanță dacă salariatul nu se găsește la acel domiciliu sau la acea reședință, indiferent din ce motiv, inclusiv că între timp s-a mutat, nici că el refuză primirea.</p> <p>Termenul de 5 zile calendaristice este de recomandare.</p> <p>Modul de contestare a deciziei de sancționare:</p> <p>- Dacă sancționarea s-a realizat în baza prevederilor specifice din</p>

		<p>Codul muncii modificat prin Legea nr. 40 / 2011, în conformitate cu art. 268 alin. (5) din Codul muncii, decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.</p> <p>- Dacă sancționarea a fost aplicată în baza Legii nr. 1 / 2011, atunci decizia de sancționare poate fi contestată conform art 280 alin. (8), astfel: Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.</p> <p>Important: Conform art 280 alin. (9) din Legea nr. 1 / 2011, normele privind componența, organizarea și funcționarea, precum și atribuțiile colegiului de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar și ale Colegiului central de disciplină al Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului se vor stabili prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului</p>
9.	Punerea în aplicare a deciziei de sancționare	<p>Materializează valorificarea rezultatelor cercetării prealabile.</p> <p>Prevederile deciziei de sancționare trebuie puse în aplicare de către compartimentele secretariat și contabilitate ale unității de învățământ preuniversitar, după caz, prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atașarea deciziei de sancționare la dosarul personal al cadrului didactic / didactic auxiliar sancționat; - operarea în statul de plată a reținerilor, a diminuărilor de salariu, sau a celorlalte modalități de sancționare pecuniară prevăzute de legislație, după caz. - ținerea unei evidențe a sancțiunilor care au fost aplicate personalului didactic / didactic auxiliar, dar și a celui nedidactic

VIII. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- C.E.A.C. are responsabilitatea de elaborarea, monitorizarea aplicării și revizuirea periodică a procedurii.
- CA aprobă procedura propusă de CEAC;
- Membrii C.E.A.C. răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri conform responsabilităților specifice din cadrul comisiei;
- Directorul (managerul) unității școlare și/sau responsabilul CEAC sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri;
- Responsabilii comisiilor cu caracter permanent/ compartiment din școală răspund de întocmirea documentelor și gestionarea dovezilor specifice;

IX. Monitorizarea procedurii

Toate rapoartele și dovezile pe baza cărora se face colectarea feed-back-ului se află în dosarul CEAC și în documentele echipei manageriale.

X. Anexe

8.DOCUMENTE JUSTIFICATIVE:

Documentele necesare pe parcursul cercetării prealabile și a sancționării personalului didactic / didactic auxiliary din cadrul unităților de învățământ preuniversitar:

1. - sesizări, petiții, reclamații, adrese;
2. - referatul de sesizare / de autosesizare;
3. - nota de serviciu / nota internă;
4. - decizia de constituire a comisiei de cercetare;
5. - adresa de convocare a salariatului care face obiectul cercetării prealabile;
6. - nota de relații / nota explicativă;
7. - procesul verbal / nota de constatare / minuta;
8. - solicitarea scrisă;
9. - raportul comisiei de cercetare a abaterii prezumate;
10. - adrese de comunicare;
11. - decizia de sancționare;
12. - contractul de muncă / contractul de management;
13. - fișa postului;
14. - angajamentul de plată;
15. - statul de salarii;
16. - orice documente care fac obiectul cercetărilor referitoare la abaterea disciplinară prezumată.

Prezentul document a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 31.10.2017 .