



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NUMĂRUL 1 ROȘIA
JUDEȚUL BIHOR
TELEFON: 0259325308
E-mail: scoala_rosia@yahoo.com
Nr. 363 din 15.03.2019

Dezbatut în C.P. din 07.03. 2019

Aprobat în C.A. din 08.03.2019

REGULAMENT INTERN

Regulamentul intern a fost conceput:

- pe baza Legii Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;

- în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din **Legea nr. 53/2003**, Codul muncii;

- a Ordinului nr.4742/10.08.2016 privind Statutul Elevului;

- a Contractului colectiv de muncă nr 78 din 22.02.2017 ;

- a OMENCS nr. 5079/31.08.2016 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar;

- a OMEN 3027/08.01.2018 privind modificarea și completarea Anexei – Regulament – cadru de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar;

- ORDIN Nr. 4831/2018 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;

- ORDIN Nr. 6143 din 1 noiembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

- pe baza consultării cadrelor didactice, părinților și sindicatului.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar cu prevederi specifice Școlii Gimnaziale Nr. 1 Roșia 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 procedurile de evaluare profesională a salariaților

Prevederile actualului Regulament intern vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, părinți sau la apariția unor noi acte normative.

C U P R I N S

Capitolul I. PROBLEME GENERALE	p 4
A. Dispoziții generale.....	p 4
B. Organizarea activității în unitatea școlară.....	p5
B.1 Organizarea programului școlar.....	p 5
B.2. Planuri cadru de învățământ. Programe. Manuale școlare.....	p 6
C. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității	p 6
D. Protecția datelor cu caracter personal	p 7
Capitolul II. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII	
II.1. ELEVI	p 8
A. Frecvența elevilor.....	p 8
B. Ținuta elevilor.....	p 8
C. Obligațiile elevilor	
C.1.Obligațiile elevilor în școală / . Obligațiile elevilor în timpul orelor	p9
C.3.Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor.....	p 10
C. Recompense și sancțiuni.....	p10
II.2. PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI DE ÎNTREȚINERE	p11
A. Organizarea timpului de muncă.....	p 11
B. Drepturi.....	p 12
B.1. Drepturile angajatorului.....	p 12
B.2. Drepturile salariaților.....	p 13
B.3. Timpul de odihna și alte concedii	p 13
C. Obligații.....	p15
C.1. Obligațiile angajatorului	p 15
C.2. Obligațiile salariaților.....	p 15
C.3. Obligațiile profesorului de serviciu pe școală.....	p 17
C.4. Norme privind modul de completare a condițiilor de prezenta.....	p 18
C.5. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....	p18
C.6. Abateri disciplinare și sancțiuni pentru personalul școlii.....	p 19
D. Stabilirea criteriilor și procedurile de evaluare profesională a salariaților	p 20
E. Salarizarea.....	p 21
F. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă	p 22
II. 3. Părinții – regulamentul comitetului de părinți pe școală.....	p 24
II. 4. Transportul elevilor.....	p 24
II. 5 Parteneriat școlar.....	p 25
Capitolul III. DISPOZIȚII FINALE	p 26
Anexe.....	p 27-49

Capitolul I. PROBLEME GENERALE

A. DISPOZITII 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 aplica tuturor salariaților Angajatorului, director, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic.

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

(3) Prevederile prezentului Regulament se aplica și personalului angajat temporar, în regim de cumul sau cu norma incompleta, 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

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

(2) *Regulamentul intern* se afișează la afișierul din sala profesorală, la raftul de legislație, pe site-ul școlii: scoalarosiabihor.ro.

(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.

B. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

B.1. Organizarea programului școlar

Art. 7 (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) În situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor se poate face la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general;

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art. 8 La Școala Gimnazială Nr.1 Roșia organizarea programului școlar se face în baza hotărârii Consiliului de Administrație al unității și având aprobarea ISJ Bihor.

Art.11.(8) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean.

Astfel, cursurilor vor începe de la ora 8³⁰, iar modificarea duratei pauzelor va fi după cum urmează:

a) Pentru ciclul gimnazial:

- Cursurile se desfășoară între orele 8.30-14.05
- Activități extracurriculare între orele 12.15-17.00 (cu respectarea prevederilor metodologice în vigoare).
- Pregătire pentru teze, olimpiade, concursuri 7.30-8.30 sau 12.15-16.00 după un orar vizat de conducerea școlii.

b) Pentru ciclul primar:

- Cursuri se desfășoară între orele 8.30-13.10;
- Activități de pregătire a lecțiilor sau activități extracurriculare între orele 12.15-17.00 (cu respectarea prevederilor metodologice în vigoare).
- Pregătire pentru olimpiade, concursuri 12.15-14.00 după un orar vizat de conducerea școlii.

c) Pentru ciclul primar de la structuri

Orele au durată de 45 de minute cu pauze de 15 minute după fiecare oră de curs și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs.

B.2. Planuri cadru de învățământ. Programe. Manuale școlare

Art. 9. 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 metodologiei.

Art. 10. 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. 11. 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 de începerea 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. Șeful catedrei verifică lunar stadiul parcurgerii programei.

Art. 12. În școală se vor utiliza numai manuale/auxiliare aprobate de M.E.N.

Art. 13. Învățământul în Școala Gimnazială Nr. 1 Roșia se organizează conform proiectului de școlarizare și de încadrare aprobat de ISJ BH pentru fiecare an școlar.

Art. 14. Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut în Regulamentul de funcționare al unităților de învățământ preuniversitar.

C. REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCĂ IN CADRUL UNITATII

Art. 15. (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

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 măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;

i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 16. (0) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(1) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

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

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

Art. 17. În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va *Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență*, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 18. Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentantului Sindicatului, precum și cu *Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență* și vor constitui *Anexe* la prezentul *Regulament intern* al Angajatorului.

Art. 19. Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

D. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 20. Școala Gimnazială Nr. 1 Roșia prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților și elevilor în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;

- gestionarea, planificarea și organizarea activității din școală;

- asigurarea egalității și diversității;

- asigurarea sănătății și securității pentru personalul școlii și pentru elevi;

- evaluarea elevilor, situații statistice, mobilitate, valorificarea drepturilor de asistență socială și recompense;

- evaluarea capacității de muncă a personalului școlii;

- valorificarea drepturilor de asistență socială a personalului școlii;

- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;

- organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 21. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului personalului școlii, părinților elevilor pentru prelucrare.

Art. 22. Personalul școlii / părinții elevilor care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat/elev al școlii își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective. Tot personalul școlii/ toți părinții elevilor au obligația de a se adresa conducerii școlii sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 23. Personalul școlii care prelucrează date cu caracter personal are obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale angajaților și ale elevilor și/sau colaboratorilor școlii. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 24. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 25. Având în vedere importanța specială pe care Școala Gimnazială Nr. 1 Roșia o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Capitolul II. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

Capitolul II. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

. II.1. ELEVI

A. Frecvența elevilor

Art.26. La Școala Gimnazială Nr.1 Roșia frecvența elevilor este reglementată de documentele legislative elaborate la nivel național respectiv ROFUIP.5079/2016 actualizat Art. 135. — (1) *Obligația de a frecvența învățământul obligatoriu la forma de învățământ cu frecvență, cursuri de zi, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau cu frecvență redusă.*

B. Ținuta elevilor

Art.27. Elevii sunt obligați să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă în spațiul școlii .

- a) Elevii sunt obligați să poarte la școală o ținută decentă.
- b) Se interzice elevilor purtarea unei ținute indecente la școală, precum : pantaloni decupați, pantaloni scurți, rochii și fuste scurte, bluze scurte, decoltate sau decupate, tricouri sau maiouri indecente, haine cu inscripții ori înscrisuri de orice fel;

C. Obligațiile elevilor

C.1.Obligațiile elevilor în școală

Art.28 La intrarea și ieșirea din școală, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) să evite aglomerarea la intrarea sau ieșirea elevilor.
- b) să folosească căile de acces marcate de indicatoare și prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară;
- c) să se deplaseze în ordine și fără să alerge;
- d) să acorde prioritate colegilor din clasele mai mici;
- e) să acorde prioritate cadrelor didactice și tuturor persoanelor mai în vârstă;
- f) să nu blocheze ușile și căile de acces;

g) sa nu se împingă sau să-și pună piedici;

C.2. Obligațiile elevilor în timpul orelor și în timpul recreațiilor

Art.29 a. În incinta școlii elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- Să păstreze curățenia pe holuri, în clase, scări și alte spații ale școlii;
 - Să se deplaseze în ordine și fără să alerge pe holuri și pe casa scărilor;
 - Să nu se împingă sau să-și pună piedici în clase, pe holuri și în alte spații ale școlii;
 - Să respecte regulamentul specific cabinetului de informatica și sălii de sport;
 - Să acorde prioritate colegilor mai mici în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri ;
 - Să acorde prioritate cadrelor didactice în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri ;
 - Să nu folosească balustradele de pe casa scărilor drept tobogan ;
 - Să nu alerge prin clase;
 - Să nu se urce pe bănci;
 - Să nu se urce pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afară;
 - Să nu se urce pe caloriferele din clase, holuri și toalete;
 - Să nu umble la instalația electrică;
 - Să manifeste respect față de cadrele didactice și față de întregul personal al școlii;
 - Să manifeste respect față de părinți și alte persoane care au acces în spațiul școlii;
 - Să manifeste respect fata de ceilalți colegi;
 - Să nu manifeste atitudini și gesturi necuviincioase precum: injurii, scuipat, semne obscene, cuvinte jignitoare, etc.
 - Să nu manifeste atitudini violente și comportament agresiv jignitor indecent de intimidare, discriminare, violenta in limbaj si comportament fata de colegi si personalul unității;
 - Să nu deterioreze bunurile școlii;
 - Să folosească în mod civilizat toaletele;
 - Băieții să nu intre în toaleta fetelor, iar fetele sa nu intre în toaleta băieților;
 - Să nu folosească telefoanele mobile în timpul orelor si pe timpul activității didactice, în timpul examenelor si al concursurilor decât cu acordul cadrului didactic care permite utilizarea lor in scop educativ sau in situații de urgenta;
- b. În privința introducerii de către elevi a anumitor obiecte în școală, prezentul regulament precizează:
- Este interzisă introducerea băuturilor alcoolice în școală;
 - Este interzisă introducerea țigărilor, chibritelor și brichetelor, etc. în școală;
 - Este interzis fumatul în școală;
 - Este interzisă introducerea cuțitelor și altor obiecte contondente ;
 - Este interzisă introducerea în școala a materialelor pornografice;
 - Este interzisă introducerea în școală a miniplayer-elor și căștilor pentru ascultat muzica;
 - Se interzice introducerea și utilizarea Kendamelor, spineerelor, a slimelor, a smart watch în spațiul școlii/curtea școlii.
 - Se interzice introducerea în școală a medicamentelor și altor substanțe (droguri, etnobotanice), decât cele pentru uz personal și prescrise de medic;

- Este interzisă introducerea în școală a materialelor de propagandă politică și religioasă;
- Se interzice introducerea în școală a animalelor de orice fel, în alte scopuri decât cele didactice;
- Este interzisă reclama și comercializarea în școală a oricaror produse, fiind exceptate cele de uz didactic;
- Se interzice introducerea și folosirea în școală a spray-urilor paralizante sau cu alte efecte;
- Este interzisă introducerea în școală a unor sume mari de bani și obiecte de valoare ;
- Este interzisă introducerea în școală a obiectelor și substanțelor inflamabile, a petardelor, pocnitorilor și altor obiecte pirotehnice, muniție, spray lacrimogen, paralizant;
- Se interzice elevilor părăsirea incintei școlii pe perioada orelor de curs;
- Este interzisă introducerea în incinta școlii a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii, dirigintelui sau profesorului de serviciu.
- Se interzice purtarea la școală a podoabelor scumpe sau excesiv de mari, precum: lanțuri, mărgel, brățări metalice, inele;
- Se interzice accesul pe intrarea principală a profesorilor;

Nerespectarea regulilor privind comportamentul elevilor în școală, cât și a celor legate de vestimentație, atrage după sine următoarele sancțiuni, prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, și Statutul elevului aplicate în funcție de gravitatea faptei și de numărul abaterilor:

C. Recompense și sancțiuni

Art.30 Nerespectarea regulilor privind comportamentul elevilor în școală, cât și a celor legate de vestimentație, atrage după sine următoarele sancțiuni, prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, și Statutul elevului aplicate în funcție de gravitatea faptei și de numărul abaterilor:

- 1) Observația individuală aplicată de diriginte, învățător sau profesor;
- 2) Mustrare scrisă;
- 3) Retragerea temporară a bursei
- 4) Mutarea disciplinară într-o clasă paralelă la nivel gimnazial;
- 5) Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățător sau directorul unității
- 6) Sancțiunea se comunică în scris atât elevilor cât și părinților, susținătorilor legali;
- 7) Deteriorarea bunurilor școlii de către elevi atrage după sine obligativitatea reparării bunurilor distruse sau înlocuirea imediată a acestora, sau după caz, suportarea tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate (contravaloare bunuri, transport, manoperă etc.). În cazul că vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.
- 8) Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou sau achită contravaloarea acestuia.
- 9) În cazul spargerii sau deteriorării geamurilor termopan, elevii sunt obligați să repare sau să înlocuiască în aceeași zi sticla, sau după caz, să suporte toate cheltuielile privind contravaloarea bunului deteriorat sau stricat, transportul și manopera.

II.2. PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI DE ÎNTREȚINERE

A. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art.31 . (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 maxima legala a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(4) 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.

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

(6) 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.

Art.32 . Orarul școlii se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație.

Art.33 . (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 dirigentie 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 profesorale, de administrație sau la activitățile prilejuite de Zilele Scolii.

(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 toata durata programului lor și de a da o notă în care să explice cursul evenimentelor.

Art.34 . (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.35 . (1) Angajatorul va tine evidenta orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii aceasta evidenta ori de câte ori este solicitat.

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

(3) Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs.

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 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.36 . (1) 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.

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

Art. 37 . 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.

B. DREPTURI

B.1. DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art.38 . 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 regulamentul intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

B.2. DREPTURILE SALARIATILOR

Art.39 . 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 si ameliorarea condițiilor de muncă si a mediului de muncă;
 - i) dreptul la protecție in caz de concediere;
 - j) dreptul la negociere colectiva si 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.40** . Drepturile salariaților vor fi acordate si exercitate cu respectarea dispozițiilor legale in vigoare.

B.3. TIMPUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII

Art.41 . (1) Salariații au dreptul la concediu de odihna anual plătit.

(2) Durata minima a concediului de odihna anual se acordă conform legislației în vigoare

(3) Durata efectiva a concediului de odihna anual este stabilita în **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. 42 . (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 următor, stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților Sindicatului și aprobarea în Consiliul de Administrație, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

Art.43. (1) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculata potrivit dispozițiilor legale in vigoare.

Art.44 . (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.45 . (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) căsătoria salariatului 5 zile;
- b) căsătoria unui copil 2 zile;
- c) nașterea unui copil 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor 3 zile;
- e) decesul bunicilor, fraților, surorilor 1 zi;
- f) donatorii de sânge conform legii;

g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în alta localitate 5 zile.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

Art.46. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

1 și 2 ianuarie;

24 ianuarie Ziua Principatelor Române

prima și a doua zi de Paști;

1 mai;

prima și a doua zi de Rusalii;

15 august Adormirea Maicii Domnului;

30 Noiembrie Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;

1 decembrie Ziua Națională a României;

prima și a doua zi de Crăciun;

2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art.47. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, e perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.48. (1) La cererea unuia dintre părinți angajatorul este obligat să acorde:

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

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

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

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

(4) In cazul in care, in urma unor verificări efectuate de către angajator, se constata ca ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulata posibilitatea ulterioara de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

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

C. OBLIGAȚII

C.1. OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

Art.49. Angajatorului ii revin, in 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 evidența 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.

C.2. OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art.50. (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 fisei 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) pentru a se putea asigura suplینirea orelor sau supravegherea elevilor. Cadrelor didactice care absentează nemotivat le sunt reținute orele din retribuția lunară și vor intra în dezbaterile Comisiei de disciplină pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute în Legea educației;
- 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.51. 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 în Planul Managerial de activități elaborat de conducerea școlii și aprobat de Consiliul de Administrație.

Art.52. (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 distrugerii, 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.

Art.53. În școală este interzisă pedeapsa corporală, precum și agresiunea verbală, fizică sau emoțională a elevilor.

C.3. OBLIGAȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

Art.54. (1) Echipa cadrelor didactice de serviciu pe școală este formată din 2 cadre didactice și se va prezenta la școală cu 15 minute înainte de începerea activității;

fiecare echipă va îndeplini sarcinile din fișa postului profesorului de serviciu pe școală;

(2) Graficul cu echipele de cadre didactice de serviciu pe școală, va fi întocmit la începutul anului și afișat la avizier.

Art. . Profesorul de serviciu verifică existența cataloagelor și răspunde de securitatea lor pe toata durata turei sale. La sfârșitul zilei, profesorul de serviciu predă gestiunea cataloagelor către secretara școlii. Orice profesor care folosește 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.55 . Profesorul de serviciu verifica prezenta și intrarea la timp la ore a profesorilor și aduce la cunoștința direcțiunii eventualele absente. În lipsa directorului, profesorul de serviciu ia masuri pentru acoperirea orelor respective.

Art.56. Profesorul de serviciu răspunde de toate prejudiciile și distrugerile din sectorul lui provocate de terțe persoane.

Art. 57 . (1) Răspunde de ordinea și disciplina în școală în timpul pauzelor și semnaleză conducerii școlii prezenta persoanelor străine, precum și eventualele evenimente deosebite care se petrec pe perioada desfășurării serviciului.

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

(3) La terminarea serviciului pe școală, cadrele didactice vor întocmi procese verbale, într-un registru special, în care se vor consemna evenimentele deosebite ce au avut loc/lipsa lor pe durata efectuării serviciului și măsurile luate pentru rezolvarea acestora.

Art. 58. Verifica prin sondaj în pauze dacă sălile de clasa sunt bine întreținute.

Art.59. Supraveghează elevii în vederea respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și a Regulamentului de Ordine Interioară.

C.4. NORME PRIVIND MODUL DE COMPLETARE A CONDICII DE PREZENTA

Art.60 . Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice.

Art.61 . Completarea/scrierea condicii se realizează de profesorul de serviciu conform orarului aprobat de directorul unității la începutul anului școlar. Completarea se va face cu multă grijă, citeț, fără a se omite ore din programul profesorilor, iar directorul va semna sub ultima rubrică, urmărind tematica consemnată de profesor care trebuie să se coreleze cu planificarea calendaristică semestrială.

Art. 62. Toate cadrele didactice vor semna condica de prezență în ziua curentă.

Nu se admit ștersături, adăugiri nejustificate, alte semne și modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză. Eventualele precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorul școlii, care vor opera cu cerneală roșie.

Art. 63. Nu se admit spații goale între orele zilelor/ săptămânilor. Dacă acestea există, se vor bara sub supravegherea directorului unității.

Art.64 . Condica de prezență se încheie zilnic cu semnătura directorului sau a directorului adjunct al unității, care răspund de calitatea și cantitatea muncii

desfășurate de cadrele didactice. Nesemnarea orelor înseamnă abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, nerespectare a sarcinilor din fișa postului, atrăgând după sine sancționarea prin neplata acestor ore. Orele neefectuate, constatate de conducerea școlii, nu vor fi plătite.

C.5. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITĂȚII

Art. 65. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și 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 în legislația muncii.

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

Art.66. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

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

Art.67 . (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

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

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

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și să răspundă în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

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

Art.68. (1) Persoana care se consideră hărțuită sexuală va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

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

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

Art.69. (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.

C.6. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI PENTRU PERSONALUL ȘCOLII

Art.70 . Neîndeplinirea unor atribuții înscrise în fișa postului se consideră abatere disciplinară și se sancționează după cum urmează :

- Pentru cadrele didactice se vor aplica sancțiunile prevăzute de Statutul personalului didactic și Codul Etic al cadrului didactic;
- Pentru personalul nedidactic se vor aplica sancțiunile prevăzute de Codul Muncii.

Art.71 . Sancțiunile vor fi aplicate după cercetarea presupuselor fapte ce pot constitui abateri disciplinare în conformitate cu legislația în vigoare

D. STABILIRE A CRITERIILOR ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.72 . (1) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Roșia se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar și are două componente: autoevaluarea; evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

(2) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile, fiind o evaluare unitară, obiectivă și transparentă a personalului didactic și didactic auxiliar.

(3) Evaluarea performanțelor individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite.

(4) Procedura de evaluare a performanțelor se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(5) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a directorilor de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.73. (1) Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către directorul instituției de învățământ.

(2) Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

(3) Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și didactice auxiliare se stabilesc de către directorul unității de învățământ, împreună cu responsabilii/coordonatorii comisiilor metodice sau al compartimentelor funcționale, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

(4) Consiliul profesoral, reunit conform graficului stabilit, validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

Art. 74 . Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din unității preuniversitar se realizează în următoarele etape:

a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.

b) Evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei metodice sau al compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.

c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al unității învățământ.

Art.75. (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar și conform procedurii de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unui punctaj, punctaj exprimând aprecierea gradului de îndeplinire. Calificativul final se obține cumulând punctajele acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(3) Calificativul final al evaluării se stabilește în funcție de grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile metodologie în vigoare și care este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

Art.76 . (1) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea într-o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate

juridică o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată în unitatea sau instituția de învățământ - dar care trebuie să fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de 1/2 normă.

(2) Calificativul parțial va fi acordat de consiliul de administrație conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcurse până la momentul stabilirii calificativului respectiv. Calificativul parțial se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză, cu respectarea prevederilor anterioare

(3) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfășoară activitate în două sau mai multe unități sau instituții de învățământ, evaluarea anuală a activității se face în fiecare unitate cu personalitate juridică în care angajatul funcționează. Cadrele didactice au obligația să își completeze fișele de autoevaluare/evaluare în fiecare unitate de învățământ. Unitatea de învățământ respectivă are obligația de a elibera o adeverință din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverințe vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învățământ unde are funcția de bază. Media punctajelor se va realiza pe domenii, în consiliul de administrație al unității de învățământ unde se face evaluarea finală și acordarea calificativului.

Art. 77 . Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

Art.78.Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

E. SALARIZAREA

Art.79 .(1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat in baza contractului individual de muncă si cuprinde salariul de baza, indemnizațiile, 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 stabilește cu respectarea dispozițiilor 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, vârsta, apartenenta națională, rasa, culoare, etnie, religie, opțiune politica, origine sociala, handicap, situație sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

(5) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art.80 .(1) Salariul se plătește in bani cel puțin o data pe luna, la data stabilita in contractul individual de muncă.

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

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

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

Art. 81. (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constatata ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitiva si irevocabila.

(3) In cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectata următoarea ordine:

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

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși in fiecare luna jumătate din salariul net.

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

Art.82. Angajarea personalului Angajatorului se face in conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii și Legii mobilității în vigoare.

Art.83. (1) In baza consimțământului părților, se vor încheia, in forma scrisa, *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 in 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 in care o asemenea modificare este prevăzută in mod expres de lege.

Art.84 . (1) Contractul individual de muncă se poate modifica in condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporara a locului si felului muncii, fără consimțământul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se refera la oricare dintre următoarele elemente:

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

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

Art. 85. (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 natura 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 dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art.86. Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art.87. (1) În 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 și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

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

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

(4) În 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 dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

II. 3. PĂRINȚII – REGULAMENTUL COMITETULUI DE PĂRINȚI PE ȘCOALĂ

Art.88 . (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

(3) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvență școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

Art.89. (1) 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.

(2) Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 membri: președintele comitetului de părinți pe clasă, 1 secretar, 1 membru. Adunările generale ale părinților 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. 90. Adunarea generală a Comitetelor de părinți se întrunește semestrial, în prima lună a semestrului. În Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de directorul adjunct, se alege Consiliul reprezentativ al părinților, format din 9 membri (președinte, 2 vicepreședinți, casier și alți 6 membri).

Art.91. Președintele și vicepreședinții Consiliului reprezentativ al părinților sunt reprezentanții părinților în Consiliul de Administrație al școlii.

Art.92. Activitatea Consiliului de părinți se consemnează într-un registru special.

Art.93. Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- o sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale;
- sprijină învățatorii / diriginții în activitatea instructiv – educativă, îmbunătățirea frecvenței, consilierea și orientarea socio – profesională a elevilor;
- conlucrează cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale pe probleme specifice o sprijină organizarea și desfășurarea acțiunilor extracurriculare;
- au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu în școală;
- 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 opționale decât cele prevăzute în oferta școlii dacă sunt în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională al școlii până în luna martie a fiecărui an.

II. 4. TRANSPORTUL ȘCOLAR

Art.94 . Transportul elevilor cu microbuzele asigurate de Ministerul Educației Naționale și de Administrația locală este gratuit. Cu aceste mijloace de transport pot călători, fără plată, și cadrele didactice către școală și către localitatea de domiciliu.

Art.95 . Traseul cu stațiile de îmbarcare – debarcare precum și orele de îmbarcare – debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto.

Art. 96. Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării – debarcării elevilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru.

Art.97 . Directorul școlii creează condiții pentru instruirea periodică a elevilor în legătură cu securitatea transportului.

Art. 98. Elevii sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării și să nu distrugă bunurile din mijlocul de transport. În caz contrar, răspund disciplinar și material pentru prejudiciile create

Art. 99. Elevilor care distrug sistematic componente ale mijlocului de transport, care nu respecta regulile privind folosirea transportului școlar li se poate interzice deplasarea cu acest mijloc pe o perioadă determinată de timp.

Art.100 . Răspunderea securității elevilor din stația de debarcare până acasă și de acasă până în stația de îmbarcare revine exclusiv părinților.

Art. 101. Se interzice cu desăvârșire transportul altor persoane care nu sunt angajați ai școlii sau elevi.

II. 4. PARTENERIAT ȘCOLAR

Art.102 . La începutul fiecărui an școlar se constituie comitete de părinți la nivelul clasei și pe unitate. Atribuțiile și modalitatea de acțiune ale acestora sunt în conformitate cu Regulamentul comitetelor de părinți elaborat de MEN. Comitetele de părinți de la nivelul claselor și al unității își vor aduce contribuția la stabilirea ofertei curriculare și educaționale a școlii, fiind consultate și antrenate în desfășurarea tuturor acțiunilor reprezentând activitatea cu și pentru elevi.

Art. 103. Școala poate stabili relații de schimb și parteneriat cu unități similare din țară și din străinătate, asociații științifice, culturale, artistice și sportive, organisme guvernamentale și nonguvernamentale. Școala rămână deschisă colaborării și cooperării cu toate organizațiile culturale și economice în vederea stabilirii unor relații în interesul procesului de învățământ.

Art.104 . Acțiunile de colaborare și schimb cu unități școlare pot cuprinde:

- a) excursii și schimburi de elevi pe perioada vacanței;
- b) organizarea de concursuri științifice, cultural artistice și sportive.
- c) acțiuni de sprijin în caz de calamități naturale și conflicte militare.

Art.105. În organizarea schimburilor dintre două unități școlare, comitetele de părinți pot acorda și un sprijin adecvat din punct de vedere material.

Art.106. (1) Programele de colaborare și schimb cu unități similare din străinătate se fac pe baza unui protocol și invitație scrisă.

(2) Schimburile de elevi se vor organiza cu respectarea regimului de vize după caz și programului de asistență medicală la standardele internaționale. Grupurile de elevi care se deplasează peste hotare pe bază de convenții încheiate, vor fi însoțite obligatoriu de cadre didactice care răspund de securitatea copiilor și de realizarea programului schimbului.

Art.107. Școala poate beneficia de ajutoare materiale din partea unor organizații nonguvernamentale. Gestionarea și distribuirea mijloacelor de învățământ primite ca ajutoare va fi realizată de către Consiliul de administrație. Aceste mijloace de învățământ vor fi trecute în patrimoniul școlii.

Art.108. (1) Elevii, cadrele didactice sau foștii absolvenți ai școlii pot constitui fundații, societăți, asociații sau ligi cu respectarea normelor legale și cu condiția acceptării statutului acestora de către directorul școlii și activitățile lor să completeze și să susțină, prin forme specifice, munca educativă desfășurată în școală.

(2) Activitatea fundațiilor, societăților, asociațiilor sau ligilor elevilor, cadrelor didactice sau ale foștilor absolvenți ai școlii se desfășoară numai pe baza unui statut înregistrat special și recunoscut de membrii acestora.

(3) Activitatea fundațiilor, societăților, asociațiilor sau ligilor elevilor, catedrelor didactice sau ale foștilor absolvenți ai școlii nu poate aduce atingere procesului instructiv-educativ, nu poate fi contrar intereselor școlii și nu poate provoca supraîncărcarea membrilor acestora sau sustragerea de la îndeplinirea obligațiilor profesionale .

Art. 109. Relațiile cu Inspectoratul Școlar Județean Bihor și MEN se desfășoară în conformitate cu prevederile hotărârilor de guvern în vigoare, în baza Regulamentului de organizare a inspectoratelor școlare și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar de stat.

Art. 110. (1) Școala întreține relații cu autoritățile locale, primărie, prefectură, consilii locale, servicii descentralizate ale ministerelor în profil teritorial.

(2) Aceste relații urmăresc, pe lângă sprijinirea efectivă a școlii și îmbunătățirea condițiilor de pregătire, realizarea politicii de pregătire profesională a forței de muncă pe plan local și evaluarea în vederea certificării finale.

III. DISPOZITII FINALE

Art. 111. Prezentul regulament intră în vigoare și va fi respectat de către toți elevii și salariații Școlii Gimnaziale Nr. 1 Roșia, în urmă aprobării Consiliului de Administrație și validării în Consiliul profesoral.

Art.112. Prezentul regulament se completează cu fișele posturilor, programele manageriale, planurile de muncă ale fiecărui compartiment și comisie.

Prezentul Regulament de Ordine Interioară 2019-2020
Are 49 pagini si 112 articole

DIRECTOR,
Prof. Silaghi Valentina Gela

Anexe**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 metodico-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 SALARIATIILOR**

Școala Gimnazială Nr. 1 Roșia	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITATIILOR	Ediția: 1 Nr. de exemplare
Managementul calității		Revizia: Nr. de exemplare
	Cod: PO – Nr.	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	Functia	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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei 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/Semnarea 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 bunei 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 acestora 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.

Primatorul 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 responsabilă/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, înregistrări, 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	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
------------------------	--	--------

in cadrul procedurii operationale		
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 cuprizand 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	PRODEDURĂ OPERAȚIONALĂ Abaterile Disciplinare Cercetarea Prealabilă Sanționarea Personalului Didactic și Didactic Auxiliar	Ediția: 1 Nr. de exemplare
Managementul calității		Revizia: Nr. de exemplare
		Pagina ___ din ___
	Cod: PO – Nr.	

**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	Coordonator	31.10.2017	

		Cosmina	CEAC		
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	Semnă tura
	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 echității, al asigurării egalității de șanse, al transparenței și al centrării educației pe beneficiarii acesteia la validarea situației la învățatura a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar (Legea Educației Naționale 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 și 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. Ordonanța 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. crt.	Etapa	Descrierea operațiunilor
0.	1.	2.
1.	Sesizarea angajatorului	<p>○ Cum se realizează sesizarea angajatorului ?</p> <p>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 și bărbați).</p> <p>- 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.</p> <p>- Abaterile disciplinare se stabilesc de către angajator și se cuprind în Regulamentul intern.</p> <p>- 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.</p>
2.	<p>Emiterea deciziei (dispoziției/ordinului) de numire a comisiei de cercetare a abaterii prezumate</p>	<p>- În urma analizării referatului / sesizării / petiției / reclamației / adresei, angajatorul poate dispune sau nu cercetarea disciplinară.</p> <p>- 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):</p> <p>- în primul caz se desemnează comisia însărcinată cu efectuarea cercetării care va propune sau nu, în final, sancțiunea;</p> <p>- în al doilea caz, se clasează acțiunea.</p> <p>o Cine numește comisia de cercetare disciplinară ?</p> <p>- 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);</p> <p>- directorul unității de învățământ preuniversitar emite decizia de numire a comisiei, în baza hotărârii consiliului de administrație (art. 93 din Legea nr. 1 / 2011).</p> <p>o Componenta comisiei de cercetare a abaterii prezumate</p> <p>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);</p> <p>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>

		<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, in 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 in cauză, in 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</p>

		<p>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 sanționarea, 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 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.</p>
6.	Întocmirea raportului efectuării cercetării disciplinare	<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 recapitulatie 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</p>

	<p>fost săvârșită,</p> <ul style="list-style-type: none"> - urmările potențiale ale faptei / faptelor săvârșite, - existența sau inexistența vinovăției, -rezultatele cercetării, inclusiv, după caz, refuzul nejustificat al salariatului de a se prezenta și de a-și motiva poziția, -motivarea pentru care apărările sale au fost înlăturate, -probele administrate, - orice alte date concludente -propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării, -motivarea propunerii. <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. <ul style="list-style-type: none"> - Raportul va fi semnat de către membrii comisiei de cercetare, pe fiecare pagină a sa. - Raportul se înregistrează la același număr ca și sesizarea / petiția / reclamația / adresa / referatul de sesizare / nota de serviciu. - Cui îi este înaintat raportul comisiei de cercetare ? - 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); . -În baza raportului, asumat de către consiliul de administrație, în unitățile de învățământ preuniversitar, se materializează propunerea de sancționare. - Cine formulează propunerea de sancționare ? <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> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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>În baza raportului și procesului verbal al consiliului de administrație, se întocmesc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - decizia de sancționare (dacă s-a propus și s-a aprobat sancționarea) - 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.
7.	Emiterea deciziei de sancționare	<p>Constatănd 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 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.</p> <p>- 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.</p> <p>Important: Dacă se emite decizia de sancționare după curgerea acestor termene, aceasta va fi nelegală (nulă).</p> <p>Elemente esențiale care trebuie să se regăsească în cuprinsul deciziei de sancționare:</p> <p>Potrivit alin. (2) al art.268 din Codul muncii modificat prin Legea nr. 40 / 2011, în decizie trebuie să se cuprindă în mod obligatoriu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Important: Lipsa unuia dintre elemente atrage nulitatea absolută a măsurii.</p> <p>- Decizia de sancționare disciplinara trebuie semnată de persoana care are abilitarea legală să o emită (directorul unității de învățământ, sau inspectorul școlar general.</p> <p>Decizia de sancționare se înregistrează în registrul de decizii al unității de învățământ preuniversitar de stat, respectiv al</p>

		<p>inspectoratului școlar (în funcție de autoritatea care a emis-o).</p> <p>Care sunt sancțiunile care se pot aplica?</p> <p>- 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> observație scrisă; avertisment; diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni; 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; destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ; desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă. <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> <ol style="list-style-type: none"> avertismentul scris; suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare; retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile; reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%; reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%; desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă. <p>Important: Nu se pot aplica amenzi disciplinare, în conformitate cu art. 265 din Codul muncii completat, modificat.</p> <p>Observație: 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 Codul muncii modificat prin Legea nr. 40 / 2011, în conformitate cu art. 268 alin. (5) din Codul muncii, decizia de sancționare poate fi</p>

		<p>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. 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 auxiliar 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.