

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA (ROI)



APROBAT ÎN ȘEDINȚA C.P. DIN DATA DE: 26.09.2023
AVIZAT ÎN ȘEDINȚA C.A. DIN DATA DE 29.09.2023

PREZENTAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT:

- a. Denumirea: Școala Gimnazială, com. Voineasa
- b. Adresa: Voineasa, Str. Aleea Paraul Scolii, nr. 2, tel. 0744662401,
e-mail: scvoineasa2020@gmail.com, cod postal 247750, jud. Valcea, Romania
- c. Localizarea geografică: zona central-sudică a României
- d. Tipul școlii : Școala cu clasele CP-VIII și grădinița cu program normal
- e. Structura unității de învățământ : Școala Gimnazială, com. Voineasa - unitate de învățământ cu personalitate juridică, având următoarea structură arondată :
 - Grădinița cu program normal, com. Voineasa
- f. Limba de predare : limba română
- g. Forma de învățământ : de zi

ARGUMENT

Orice persoană care activează în cadrul Școlii Gimnaziale Voineasa ,responsabila cu instruirea și educația, alături de elevii înscriși aici, are datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului Regulament de ordine interioară

Codul de conduită etică este aplicabil tuturor persoanelor care, în conformitate cu prevederile "Statutului personalului didactic" din Legea Educației Naționale 198/2023 , îndeplinesc funcția de personal didactic/cadru didactic, personal didactic auxiliar, personal didactic asociat, precum și funcții de conducere, de îndrumare și control în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ preuniversitar, în inspectoratele școlare și casele corpului didactic.

Codul de conduită etică funcționează atât ca un contract moral între părinți/tutori legali, elevi, comunitatea locală și diferitele categorii de personal din sistemul de învățământ preuniversitar responsabile cu instruirea și educația, cât și ca un sistem de standarde de conduită colegială capabile să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

Respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară și a Codului de conduită etică reprezintă o garanție a creșterii calității activității instructiv-educative și prestigiului Școlii Gimnaziale Voineasa.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament conține prevederi referitoare la organizarea, funcționarea și eficientizarea serviciilor instructive și educative ale Școlii Gimnaziale Voineasa. Prezentul Regulament de Ordine Interioară (prescurtat ROI) a fost întocmit în conformitate cu prevederile conținute în:

- ☐ Constituția României
- ☐ Legea Educație Naționale (Legea nr.198/2023)
- ☐ Actele normative eliberate de Ministerul Educației și Cercetării
- ☐ Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 4430/2023
- ☐ Statul elevilor aprobat prin OMENCS 4742/10.08.2016
- ☐ Legea nr. 87/2007 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației
- ☐ **Ordinul comun MEC/ MS- 5487/31.08.2020/ 1494/31.08.2020 privind aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/ instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS- CoV-2**
- ☐ Legea nr. 363/28 dec. 2018 privind protecția datelor cu caracter personal.

Art.2. Școala Gimnazială Voineasa este instituție de învățământ cu formele preșcolar, primar, gimnazial, organizată în conformitate cu Constituția României, Legea Învățământului, Statutul Personalului Didactic, R.O.F.U.I.P., ordine ale M.E. și cu alte reglementări legale. Activitatea de instruire și educație în cadrul școlii se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

Art.3. Prezentul regulament de ordine interioară se aplică întregului personal care activează în unitate (elevi, profesori, personalul didactic auxiliar și nedidactic), indiferent de durata contractului de muncă sau de statutul deținut. Anual, în luna septembrie, Consiliul Profesorat va propune și va dezbate actualizarea ROI , iar Consiliul de Administrație va aproba modificările și actualizările.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

Art. 1. Programul de lucru în cadrul școlii este următorul:

- Grupa de grădiniță între orele 8:30-13:30
 - Clasele P-IV între orele 8:00-13:00
 - Clasele V-VIII între orele 8:00-14:50,
- Pentru clasele din învățământul primar ora de curs este de 45 de minute, iar pauzele elevilor sunt stabilite în mod eșalonat, pentru a evita întâlnirea elevilor din clase diferite.
- Pentru clasele din învățământul gimnazial ora este de 50 minute, pauza de 10 minute, respectiv 5 minute (interval în care profesorii se vor roti la clase), iar pauzele elevilor sunt stabilite în mod eșalonat, pentru a evita întâlnirea elevilor din clase diferite
- Accesul elevilor este permis între orele 7.30-8.00;
 - Intrarea elevilor în școală se face pe ușa de la intrarea principală a elevilor..Fiecare clasă este însoțită de profesorul/învățătorul care are prima oră de curs la ei.
 - Distribuirea produselor din cadrul Programului „Lapte-corn” se va derula pe durata pauzei mari, pentru cele două nivele de învățământ.
 - Secretariat: Luni- vineri, între orele 8⁰⁰ – 12⁰⁰, program cu publicul, zilnic, între orele 10⁰⁰ - 12⁰⁰
- Programul personalului de întreținere, îngrijire, se va stabili în raport cu cerințele specifice ale școlii și grădiniței, pe durata întregii săptămâni, de regulă între orele 7⁰⁰ -15⁰⁰.

Art. 2. Orice activități, altele decât cele prevăzute în orarul școlii, se pot organiza în școală cu elevii numai cu aprobarea directorului școlii.

Art. 3. Fiecare cadru didactic și cei din personalul administrativ, sunt obligați să-și cunoască atribuțiile ce le revin ca lucrători în învățământ, pe linia muncii, ordinii și disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează. Conducerea școlii va aduce la cunoștință – ori de câte ori este nevoie – schimbări ale normărilor și măsuri stabilite de Consiliul de Administrație sau organele superioare.

Art. 4. Săptămânal se vor afișa în cancelaria școlii, principalele documente care direcționează activitățile în perioada următoare, cadrele având astfel posibilitatea permanentă și obligația să urmărească modul de organizare a activității și participarea lor la aceasta.

Art. 5. Profesorii sunt obligați să respecte orarul, venind la școală în timp util, pregătind înainte de ore materialele necesare, intrând în clasă imediat ce a sunat, folosind eficient tot timpul afectat orei.

Art. 6. Prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii școlii¹, cu asigurarea suplinirii orelor celui care lipsește;

Art. 7. Se interzice începerea sau terminarea activităților la alte ore decât cele prevăzute în orar sau program; în cazul în care unii profesori realizează activități la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigiență, aplicații practice, etc.), este necesară informarea conducerii școlii².

Art. 8. În cazuri cu totul deosebite, orice întârziere sau absență de la ore va fi anunțată conducerii școlii, se va asigura suplinirea colegială pentru o perioadă care nu depășește 3 zile, sau pentru un

¹ Se respectă procedura de învoire a personalului școlii

² Se anunță directorul și se completează săptămânal *calendarul activităților metodice și extracurriculare* care se va afișa în cancelarie

numar mai mare de 3 zile se va anunta absenta din timp, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.

Art. 9 Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea și comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din școala noastră, la ridicarea continua a prestigiului și autorității ei în fața elevilor, părinților, a populației din oraș și județ.

Art. 10. Se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, amenințări, persecuții de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.

CAPITOLUL III

DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

1. SERVICIUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ ȘI ÎN CLASĂ

Art. 1. Serviciul în școală este organizat de către conducerea școlii și se desfășoară zilnic între orele 7³⁰-15⁰⁰.

Art. 2. Serviciul pe școală este asigurat de toate cadrele didactice ale școlii, care au obligația de a supraveghea pe durata pauzelor elevii la care au oră.

2. RESPONSABILITĂȚILE ELEVULUI DE SERVICIU ÎN CLASĂ

Art. 1. Zilnic, 1 elev efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

Art. 2. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt următoarele:

- a) Urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți;
- b) Asigură creta și buretele pentru tablă, întreține curățenia tablei;
- c) Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi;
- d) Aerisește clasa pe durata pauzelor; golește coșul de gunoi dacă se impune acest lucru.
- e) Se prezintă în ziua serviciului cu 10 minute mai devreme pentru a verifica starea clasei și a face eventualele rețușuri; rămâne la sfârșitul cursurilor până la plecarea ultimului coleg din sală,
- f) Verifică starea clasei și o predă personalului de îngrijire.

3. RESPONSABILITĂȚILE ȘEFULUI CLASEI

Art. 1. Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrității bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea unității școlare, se instituie funcția de **șef al clasei**. Șeful clasei este numit de dirigintele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar și cu o situație bună la învățătură, în urma consultării colectivului de elevi al clasei. În absența șefului clasei, dirigintele numește operativ un înlocuitor al acestuia.

Art. 2. Atribuțiile șefului clasei sunt:

- a) Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă.
- b) Atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigintelui aceste abateri.
- c) Controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează dirigintelui sau conducerii școlii neregulile constatate.
- d) Informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi.

- e) Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă.
- f) Participă la toate acțiunile organizate de Consiliul elevilor

4. MĂSURI DE SECURITATE ȘI DE PROTECȚIE ÎN ȘCOALĂ

a) Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă-salariați

Art.1. (1) În scopul aplicării și respectării în cadrul școlii a principiilor generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea angajaților, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii, se stabilesc următoarele reguli cu privire la sănătatea și securitatea în muncă.

(2) Angajatorul asigură condiții ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său în următoarele situații:

- la angajare;
- la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- la executarea unor lucrări speciale.

(3) Instruirea prevăzută la alineatul (2) trebuie să fie:

- a. adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- b. periodică și ori de câte ori este necesar;

(4) Angajatorul, va asigura condițiile ca lucrătorii acesteia, sau cei care lucrează temporar sau desfășoară diverse activități pe teritoriul acesteia, să primească instrucțiunile adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.

(5) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

Art.2. În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și bolilor profesionale, școala are următoarele obligații:

- să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;
- să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă;
- să obțină autorizația de functionare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul legii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă;
- să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați;
- să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme, cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

- să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor si a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical si, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute si să asigure controlul medical periodic si, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- să țină evidența zonelor cu risc ridicat;
- să prezinte documentele si să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control si al cercetării evenimentelor;
- să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea si sănătatea lucrătorilor;
- să asigure accesul lucrătorilor la serviciul medical de medicina muncii si să asigure acordarea primului ajutor în cazul accidentelor de muncă;

Art.3. Aplicarea normelor de protecție, securitate si sănătate în muncă precum si a măsurilor organizatorice întreprinse de școală va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:

- însușirea si respectarea normelor de securitate în muncă si a măsurilor de aplicare a acestora stabilite de angajator;
- desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât si pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a oricărei defectiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie si de alte persoane participante la procesul de muncă;
- oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul său de pericol, cauzator de producerea unui accident si informarea imediată a conducătorului locului de muncă;
- utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;
- acordarea relațiilor solicitate de organele de control si de cercetare în domeniul protecției muncii;
- prezentarea la vizita medicală la angajare si la examenul medical periodic;
- respectarea normelor de igienă personală;
- întreținerea curăteniei si igienei la locul de muncă;
- evitarea prezentei la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- păstrarea curăteniei în sălile si pe culoarele de acces, pe scările si în grupurile sanitare comune;
- verificarea, curățarea, întreținerea si depozitarea corespunzătoare a aparaturii, uneltelor si sculelor folosite în timpul lucrului;

b) Reguli privind sănătatea si securitatea în muncă-elevi

Art. 4. Accesul elevilor în școală se face pe ușa laterală/ușa dinspre curtea interioară. Accesul elevilor în clasă se va permite numai pe intrarea destinată elevilor. Accesul pe intrarea profesorilor este interzis. La sfârșitul programului, elevii vor părăsi școală tot pe ușa laterală/usa dinspre curtea interioară.

Art. 5. Accesul elevilor în școală va fi condiționat de purtarea unei ținute decente.

Art. 6. Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în pauze (pericol de accidente rutiere și întârzieri la ore).

Art. 7. Se interzice folosirea barelor de protecție de la scări ca mijloc de deplasare;

Art. 8. Se interzice aducerea telefoanelor mobile în școală;

Art. 9 Se permite aducerea telefoanelor mobile/utilizarea acestora în activități organizate, planificate, anunțate și aprobate de direcțiunea școlii în urma unei solicitări scrise a cadrului didactic organizator/coordonator cu cel puțin 24 de ore înainte de activitate.

Art. 10. În incinta școlii este interzis fumatul, consumul băuturilor alcoolice, semințelor, gumei de mestecat.

Art. 11 Se interzice accesul elevilor în școală cu materiale audiovizuale cu caracter obscen și imoral;

Art. 12. Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray-uri lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a cadrelor didactice.

Art. 13. Se interzice folosirea mijloacelor de înregistrare foto, audio, video; ele se aduc la școală și se utilizează numai cu acordul cadrului didactic în cadrul unor activități specifice la clasă.

Art. 14. Se interzice aruncarea resturilor menajere pe jos – clasele găsite murdare se vor supune sancțiunilor; se va organiza în fiecare semestru un concurs pentru cea mai curată și îngrijită clasă.

Art. 15. Se interzice ca elevii să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare. Astfel se interzic: blugii rupți, pantalonii scurți, unghiile vopsite, fustele scurte, cerceii mari și stridenți la fete, orice podoabă de tip piercing la fete sau băieți.

Art. 16. Se interzice elevilor să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

Art. 17. Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.

Art. 18. Persoanele străine care solicita accesul în școală sau gradinita pentru rezolvarea anumitor probleme vor putea intra doar dacă sunt legitimate de către gardianul de la intrare/ingrijitoare. Accesul acestora este permis la secretariatul școlii, la direcțiune sau la cancelarie. Nu este permis accesul părinților în sălile de clasă, în sala de sport, pe coridoare sau în curtea școlii.

Art. 19. În orice situație de urgență apărută în școală sau gradinita, profesorii/învățătorii și educatoarea vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile convenite.

Art. 20. Încălcarea prevederilor menționate se va sancționa conform ROFUIP și Regulamentului de Ordine Interioară.

CAPITOLUL IV

COMPORTAMENTUL ȘI VESTIMENTAȚIA ELEVILOR

1. Frecvența elevilor

Art. 1. Frecvența elevilor la curs este obligatorie.

Art. 2. Elevii au obligația de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat, așteptând în liniște începerea lecției. De asemenea, elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare și de a dobândi competențele care determină profilul de formare a lor.

Art. 3. Părintele/ tutorele legal al elevilor poate solicita învoirea acestuia, în limita a 20 de ore de curs pe semestru. Cererile scrise se prezintă învățătorului/ dirigintelui. Recuperarea materiei pierdute revine elevului.

Art. 4. Nu este permisă învoirea elevilor de la ore, cu excepția cazurilor de participare la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri înscrise în CAEN, CAER, CAEJ, etc). În aceste situații, învoirea se face de către conducerea școlii, la solicitarea profesorului care îndrumă elevii respectivi.

Art. 5. În cazul îmbolnăvirilor, elevul este obligat să prezinte adeverințe medicale, în maximum 7 zile de la reluarea activității.

2. Ținuta elevilor

Art. 1 În timpul programului școlar, este obligatoriu ca elevii să poarte o ținută decentă sau uniformă-dacă s-a stabilit la nivel de clasă. Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar (specifice grupărilor radicale etc).

Art. 2 Băieții trebuie să poarte pantaloni lungi, părul scurt, îngrijit și nevopsit. Nu au voie să poarte cercei, brățări, inele, piercinguri, tatuaje.

Art. 3 Ținuta vestimentară a fetelor trebuie să fie neprovocatoare și fără accesorii în acces. Fetele vor purta pantaloni decenti, fără tăieturi, sunt interziși pantalonii mulați (colanții). Părul fetelor va fi nevopsit, fără șuvițe colorate și prins, dacă e lung. Unghiile sunt nevopsite, sunt scurte, fetele nu au voie să folosească machiaj, să aibă tatuaje, nu au voie să poarte cercei sau piercinguri în nară sau buză și nici un număr mare de cercei în ureche.

Art. 4 Cadrul didactic care în timpul orelor constată la un elev/ la mai mulți elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului regulament va informa dirigintele/învățătorul care va înștiința familia elevului și va lua măsurile disciplinare ce se impun.

3. Drepturile elevilor

Art. 1-(1) Orice cetățean roman sau cetățean din țările UE, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și frecventa, în condițiile prevăzute de lege, învățământul prescolar, primar sau gimnazial, indiferent de limba maternă și de limba în care a studiat anterior.

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

Art. 2-(1) Prescolarii și elevii din Școala Gimnazială Voineasa se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

-(2) Conducerea și personalul în unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al prescolarilor și școlarilor din grădiniță și școală.

-(3) Nicio activitate organizată în Școala Gimnazială Voineasa și în G.P.N. Voineasa nu poate leza demnitatea sau personalitatea prescolarilor și elevilor.

-(4) Conducerea și personalul Școlii Gimnaziale Voineasa și G.P.N. Voineasa nu pot face publice date personale ale prescolarilor/elevilor, rezultate școlare, respectiv lucrări scrise/parti ale unor lucrări scrise ale acestora, cu excepția modalităților prevăzute de regulamentele în vigoare.

Art. 3-(1) Prescolarii și elevii din școală și grădiniță au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

-(2) Pentru alegerea disciplinei pentru CDS –optional aflată în oferta educațională a școlii, se procedează în felul următor: a) învățământ prescolar – alegerea este făcută de către părinți; b) învățământ primar – alegerea este făcută de către părinți; c) învățământ gimnazial – alegerea este făcută de către elevi.

-(3) În toate cele trei cazuri, este obligatorie respectarea PS – Procedura privind stabilirea CDS.

Art. 4-(1) Prescolarii și elevii din Școala Gimnazială Voineasa au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

-(2) Părintele, tutorele sau sustinatorul legal, (pentru clasele I-IV) și elevul, părintele, tutorele sau sustinatorul legal, pentru clasele V-VIII, au dreptul de a contesta rezultatele evaluării scrise,

solicitantul cadrului didactic să justifice rezultatele acestuia, în prezenta elevului și a părintelui, tutorului sau sustinatorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

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

-(4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare la clasele primare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate din Școala Gimnazială Voineasa, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă; pentru soluționarea cererii de reevaluare la clasele gimnaziale, conducerea școlii, va solicita I.S.J. Valcea desemnarea unor profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

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

-(6) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.

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

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

Art.5-(1) Prescolarii și elevii din Școala Gimnazială Voineasa și G.P.N. Voineasa au dreptul la școlarizare gratuită.

Art.6-(1) Școala Gimnazială Voineasa este obligată să ofere elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și orientarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de dirigiență.

-(2) Educatorii, învățătorii și profesorii dirigenți, vor avea planificată o zi pe săptămână, în afara orarului școlar, pentru consultări și consiliere cu părinții.

Art.7- Elevii cu cerințe educative speciale, integrați în învățământul de masă/școlarizați la domiciliu în Școala Gimnazială Voineasa au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

Art.8- Prescolarii și elevii au dreptul să participe la activități extrascolare.

4. Obligațiile elevilor

a) Obligațiile elevilor în școală

Art. 1 Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, dovedind prin aceasta respect pentru numele școlii în care învață. O formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită. Prin „comportament civilizat” se înțelege:

a) respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;

b) evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);

c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală; pe perioada pauzelor elevii trebuie să manifeste un comportament decent.

d) rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);

e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;

f) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tăinuirea adevărului.

Art. 2 Elevii nu au voie să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament sau atitudini ostentative și provocatoare față de colegi și față de personalul din învățământ.

Art. 3 Elevii care folosesc transportul școlar și ajung la școală între orele 07:20-07:45 sunt obligați să respecte prevederile prezentului regulament, intră în sala de clasă și se pregătesc pentru cursuri.

Art. 4 Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptat de alte persoane în școală sau în curtea școlii.

Art. 5 Nu se aduc la școală alimente cu care se face murdărie: semințe, nuci, alune, castane etc. Gustarea se servește numai în timpul pauzelor, iar hârtiile și ambalajele resturilor de mâncare se aruncă în coșurile de gunoi din clase/containererele din curte. Nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare sau laboratoare.

Art. 6 Nu se consumă în incinta școlii mâncare mirositoare–salam/cartofi cu usturoi/chips-uri cu brânză/ceapă și nici băuturi, precum cola/pepsi.

Art. 7 Se interzic cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice și de droguri.

Elevii nu au voie să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța;

Art. 8 Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale-auditive cu caracter obscen și imoral, precum și a cărților de joc.

Art. 9 Se interzice cu desăvârșire părăsirea curții școlii în timpul pauzelor.

Art. 10 Când sună de intrare, elevii aflați în curte intră în școală sub supravegherea învățătorului sau a profesorului de serviciu, pastrand regulile de distanțare fizică, dezinfectându-și mainile la intrarea în clasă. Dacă în timpul pauzelor vremea este nefavorabilă, elevii stau pe coridoare, protejând pereții acestora și materialele expuse.

Art. 11 Imediat ce sună de intrare, fiecare elev intră în clasă, își ocupă locul în bancă și își pregătește cele necesare pentru lecție în cea mai perfectă liniște.

Art. 12 Elevii nu au voie să alerge pe holurile școlii.

Art. 13 Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorului/profesorului, pentru consemnarea notelor.

Art. 14 Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

Art. 15 Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.

Art. 16 Este interzisă folosirea de către elevi a toaletei destinate cadrelor didactice.

Art. 17 Se interzice elevilor să intre sau să rămână în școală atunci când nu au activități organizate de cadrele didactice.

Art. 18 Stricăciunile provocate de elevi în clase, pe coridoare sau în curte vor fi sancționate, iar reparațiile/ contravaloarea acestora vor fi suportate de părinții celor vinovați în cel mai scurt timp. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială este colectivă (a clasei).

Art. 19 Se interzice părăsirea școlii în timpul orelor de curs. Dacă, în cazuri excepționale (boală, participarea la o competiție organizată de școală), elevul trebuie să părăsească școala, el este obligat să solicite permisiunea cadrului didactic care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul-diriginte/ învățătorul va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului.

Art. 20 În situații excepționale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea școlii și au primit învoirea în acest sens.

Art. 21 Dacă o clasă părăsește școala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absență nemotivată la ora la care au lipsit. Se informează dirigintele printr-un raport scris întocmit de profesorul de la a cărui oră a plecat întreaga clasă.

Art. 22 Este interzis elevilor:

- să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole;
- să deterioreze bunuri din patrimoniul școlii.

Art. 23. Elevii care distrug baza materială a școlii vor fi sancționați disciplinar și sunt obligați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 48 de ore;

Art. 24. Elevii au obligația de a respecta măsurile ce se impun în vederea evitării răspândirii virusului SARS-CoV2, (de a folosi dezinfectantul pus la dispoziție, la intrarea în clasă, de a purta în permanentă mască de protecție și de a păstra regulile de distanțare fizică, atât în clasă cât și în afara ei).

a) Obligațiile elevilor în timpul orelor

Art. 1 La intrarea în clasă a unui învățător/ a unui profesor, a directorului școlii, a oricărei persoane străine, elevii se vor ridica și vor saluta și se vor așeza numai la sugestia cadrului didactic cu care au ora.

Art. 2 Imediat ce s-a sunat de intrare, elevul va pune pe bancă rechizitele, cartea, caietele necesare pentru ora respectivă.

Art. 3 Se interzice accesul telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la aceasta prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în cadrul Săptămânii Altfel.

Art. 4 Este interzisă fotografierea sau filmarea în incinta școlii, înregistrarea audio sau video în timpul programului școlar (în ore sau în pauze) fără acordul conducerii unității de învățământ.

Art. 5 Accesul elevilor la aparatură de specialitate se face numai cu acordul cadrelor didactice/persoanelor autorizate și sub supravegherea acestora

Art. 6 Elevul înmânează carnetul de elev cadrului didactic pentru a i se trece nota.

Art. 7 Toți elevii clasei ascultă cu atenție răspunsurile colegilor și nu intervin decât cu permisiunea profesorului/ a învățătorului.

Art. 8 Șoptitul este cu desăvârșire interzis. Elevii care șoptesc vor fi notați cu nota 1. Aceeași pedeapsă se aplică și elevilor care copiază la lucrările scrise.

Art. 9 În timpul lecțiilor, elevii trebuie să asculte cu atenție explicațiile profesorului/ ale învățătorului, să ia notițe și să nu aibă preocupări sau manifestări de natură să conturbe buna desfășurare a lecției.

Art. 10 Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități diferite de cele instructiv-educative vor fi sancționați conform regulamentului școlar și sunt obligați să dea notă explicativă profesorului, dirigintelui și conducerii școlii pentru a fi consiliați pentru devierea de comportament.

Art. 11 Se interzice cu desăvârșire mestecatul gumei în incinta școlii/în timpul orelor.

Art. 12 Nu se aruncă niciun fel de obiect pe geamuri, nu se lasă murdărie în bănci, nu se stoarce buretele de la tablă pe parchet, nu se aruncă apa folosită la ora de desen în coșul de gunoi sau ghiveciurile cu flori.

Art. 13 La sfârșitul orei, elevii își vor așeza lucrurile în bancă, se vor ridica în picioare pentru a saluta profesorul/ învățătorul, apoi, cu permisiunea acestuia, vor ieși în pauză. Pe coridoare se vor deplasa pe partea dreaptă a sensului de mers fiind atenți la deschiderea ușilor salilor de clasă. La sfârșitul orelor de curs, elevii se vor înclona și vor ieși în curtea școlii împreună cu cadrul didactic

Art. 14 Se interzice tuturor elevilor să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalațiile electrice, aparate și materiale de laborator, instalații de apă, aparatură sportivă, în absența cadrelor didactice.

a) Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor

Art. 1 Pe timp frumos, elevii vor ieși în pauze în curtea școlii.

Art. 2 Pe coridoare nu se aleargă, nu se țipă și nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de hârtii.

Art. 3 Elevul este obligat să păstreze curățenia clasei, a curții, a coridoarelor, a grupurilor sanitare. Este interzis să se scrie pe bănci, pe uși, pe mobilierul școlii.

Art. 4 Se interzice introducerea zăpezii în localul școlii, aruncarea cu bulgări (spălarea cu zăpadă a fetelor)

Art. 5 Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.

Art. 7 Elevii au obligația purtării măștii de protecție atât în timpul orelor cât și în timpul recreației, atunci când se află în interiorul unității de învățământ.

Art. 8 Elevii au obligația de a evita îmbrățișările, atingerile mâinilor cu a altor colegi, nu vor consuma în comun mâncarea sau băuturile și nu vor schimba între ei obiectele de folosință personală(telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării).

CAPITOLUL V

RECOMPENSELE ELEVILOR

Art. 1 – 1.Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii(anexa 2a);
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- g) premiul de onoare al unității de învățământ.
- h) cheia succesului se înmânează de către elevul clasei a VIII-a celui mai bun elev de la clasa a –VII-a.

2. Premiul de onoare”Diploma de onoare” a/al școlii se acordă, de către Consiliul reprezentativ al părinților, absolventului clasei a VIII a care a obținut cea mai mare medie în toți anii de școală și a obținut premii la olimpiadele județene și naționale/internationale;

3. Excursia premianților va fi organizată de către Consiliul reprezentativ al părinților (daca acestia se vor angaja sa organizeze o astfel de excursie pot fi și participanți din rândul lor). Excursionistii pot fi:

- a. toți elevii care au participat, în anul respectiv, la olimpiadele naționale și internaționale;
- b. elevii de la fiecare clasă care au obținut premiul I.

4. Premiul de excelență al școlii se acordă participanților la faza națională a olimpiadelor.

5. Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul școlii, la propunerea dirigintelui, a Consiliului clasei sau a directorului școlii.

6. Se acordă premii școlare elevilor după cum urmează :

- Premiul I -10 - 9,60

- **Premiul II - 9,60 - 9,30**
- **Premiul III - 9,30- 9,00**
- **Mențiune – 9,00 – 8,50**

Nu se acordă premii elevilor care au avut nota scăzută la purtare (9) la sfârșitul anului școlar..

7. Se pot acorda premii speciale elevilor care:

- a. s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- b. au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- c. s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- d. au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

8. Școala Gimnaziala Voineasa și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național sau internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea Consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc

Art. 2. – Elevii care au obținut performanțe la olimpiade și concursuri școlare sunt recompensați cu diplome și eventual și financiar.

Art. 3. – (1) La sfârșitul anului școlar, elevii sunt premiați pentru activitatea desfășurată, la propunerea profesorului pentru învățământ primar, a profesorului diriginte, a Consiliului profesoral al clasei sau a directorului;

(2) Elevii din învățământul primar primesc diplome pentru rezultate deosebite la învățătură, pe arii curriculare sau discipline de studiu (cei care au primit calificativul „Foarte bine” la disciplina/aria curriculară respectivă), pentru purtare, pentru relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

CAPITOLUL VI

SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR

Art. 1. -Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare sunt sancționați, în funcție de gravitatea faptelor săvârșite, cu:

a) Observația individuală

Observația individuală constă în dojenirea elevului. Sancțiunea se aplică de către diriginte/director și se consemnează în caietul dirigintelui. Sancțiunea nu atrage alte măsuri disciplinare.

b) Muștrarea scrisă

Sancțiunea constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea Consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte și director și înmânarea documentului părinților/reprezentantului legal al elevului, personal, sub semnătură. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului, și se consemnează în raportul Consiliului clasei prezentat CP la sfârșitul semestrului sau a anului școlar. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

c) Retragera temporară sau definitivă a bursei

Sancțiunea se aplică de către director, la propunerea Consiliului clasei sau a directorului. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

d) Reținerea telefonului mobil

Sancțiunea se aplică pentru elevii care folosesc telefonul în timpul programului școlar pe parcursul orelor de curs/în pauze, nu în cadrul Săptămânii Altfel/ activități organizate aprobate

de direcțiune. Elevii vor fi sancționați după cum urmează:

- reținerea telefonului de către profesor/diriginte/învățător/director până la sfârșitul programului;
- la a doua abatere-reținerea telefonului pe durata unei săptămâni și predarea acestuia părintelui/tutorei legal sub semnătură;
- la a treia abatere – scăderea notei la purtare cu 1 punct
- la următoarele abateri se scade nota la purtare cu câte un punct

Art. 2. Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal.

Art. 3. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 1., literele a. – d. dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

Art.4.

a) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar, din totalul orelor de studiu, sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu, va fi scăzut calificativul la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient.

b) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/modul de specialitate, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.”

Art.5. Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care nu se cunoaște vinovatul, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

Art. 6. În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în cazul de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

Art. 7. Contestația împotriva sancțiunilor se adresează în scris, CA al școlii, în termen de 5 zile

de la aplicarea sancțiunii. Ea se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariat. Hotărârea CA este definitivă.

Art.8. Sancțiunile se aplică conform procedurii aprobate în C.A.

ABATERI	PRIMA	LA REPETAREA
Intarziere la ora	Avertisment verbal	Absenta în catalog nemotivata
Absenta nemotivata de la ore	Avertisment verbal	Scaderea notei la purtare cu 1 punct pentru 20 absențe nemotivate
Copiat la test de evaluare, teza	Nota 1 cu dovezile	Scăderea notei la purtare
Tinuta vestimentara nepotrivita(imbracaminte, par, etc.)	Avertisment verbal Informarea urgenta a parintilor	La 3 abateri scăderea notei la purtare cu 1 punct.

Deranjarea orelor de curs	Avertisment verbal Discutii cu elevul	Dicutie inv/dirig.+parinti+psiholog Dicutarea in comisia de disciplina Scaderea notei la purtare
Refuz de a respecta personalul didactic, auxiliar, și nedidactic al școlii	Discutie elev, parinte	Discutie in CP in prezenta elev,parinte Activitati in folosul scolii Scaderea notei la purtare in CP
Distrugerea bunurilor	Plata pagubelor Discutie elev(i) parinte	Plata pagubelor Scaderea notei la purtare
Implicarea in conflicte verbale,fizice	Discutie cu elevul,parintii (conflicte usoare)	Sesizare comisiei de disciplina Anuntarea politiei Scaderea notei la purtare la 7
Fumat in toalete, curtea școlii	Discutie cu elevul,parintii	Sesizare comisiei de disciplina Scaderea notei la purtare la 7
Conflicte grave	Discutie cu elevul,parintii	Discuție în CP Scăderea notei la purtare sub 7
Telefonul mobil la școală.	Reținerea telefonului pentru o săptămână	La două abateri -reținerea telefonului pentru o lună; la trei abateri-scăderea unui punct la purtare;
Fotografiat, filmat cu telefon sau alte mijloace audio-video	Confiscarea aparatului Se cheamă părintele imediat pentru returnare, ștergere înregistrări și prima sancțiune-Observație	2 abateri- referat- convocarea consiliului clasei și a părintelui- propunere de sancțiune-nota scazută la purtare cu 2 puncte

CAPITOLUL VII

CADRELE DIDACTICE

a)DREPTURILE PERSONALULUI DIDACTIC

Art.1-Personalul didactic din Scoala Gimnaziala Voineasa are drepturi care decurg din Legea 1/2011 cu completarile si modificarile ulterioare, de legislatia specifica in vigoare si de regulamente si contractual individual de munca.

Art.2-(1)Cadrele didactice beneficiaza de concediu anual cu plata, in perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; in cazuri bine justificate, conducerea unitatii de invatamant poate intrerupe concediul legal, persoanele in cauza urmand a fi remunerate pentru munca depusa.

-(2)Perioadele de efectuare a concediului de odihna pentru fiecare cadru didactic se stabilesc in consiliul de administratie in functie de interesul invatamantului si a celui in cauza, dar cu asigurarea continuitatii activitatii si in perioada vacanțelor (se va respecta PS-SCIM – Mentinerea continuitatii activitatii)

-(3) Nefectuarea concediului anual da dreptul la efectuarea concediului restant in vacantele anului scolar urmator.

Art.3-(1)Cadrele didactice care redacteaza teza de doctorat sau lucrari in interesul invatamantului pe baza de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu platit, o singura data, cu aprobarea consiliului de administratie al scolii.

-(2) Personalul didactic aflat in situatia de l alin. (1) nu poate fi incadrat in regim de plata cu ora.

Art.4- Dreptul la initiativa profesionala consta in:

a) conceperea activitatii profesionale si realizarea obiectivelor educationale ale disciplinelor de invatamant, prin metodologii care respecta principiile psihopedagogice;

b) utilizarea bazei materiale si a resurselor invatamantului, in scopul realizarii obligatiilor profesionale;

c) punerea in practica a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de invatamant

Art.5-(1)Cadrele didactice nu pot fi perturbate in timpul desfasurarii activitatii didactice de nicio autoritate scolara sau publica.

-(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), nu se considera perturbare a cadrelor didactice in timpul activitatii didactice interventia autoritatilor scolare si/sau publice in situatiile in care sanatatea fizica sau psihica a elevilor ori a personalului este pusa in pericol in orice mod, conform constatarii personalului de conducere, respectiv in timpul exercitiilor de alarmare pentru situatii de urgenta.

-(3) Inregistrarea prin orice procedee a activitatii didactice poate fi facuta numai cu acordul celui care o conduce.

-(4) Multiplicarea, sub orice forma, a inregistrarilor activitatii didactice de catre elevi sau de catre alte persoane este permisa numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

-(5) Inregistrarea prin orice procedee a activitatilor desfasurate in spatiile scolare este permisa numai cu acordul directorului, cu exceptia celor prevazute la alin. (3).

Art.6-(1) Personalul didactic are dreptul sa participe la viata sociala si publica, in beneficiul propriu, in interesul invatamantului.

-(2) Personalul didactic are dreptul sa faca parte din asociatii sindicale, profesionale, culturale, nationale si internationale, legal constituite, in conformitate cu prevederile legii.

-(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale in spatiul scolar si poate intreprinde actiuni in nume propriu in afara acestui spatiu, daca acestea nu afecteaza prestigiul invatamantului si demnitatea profesiei de cadru didactic, respectiv prevederile regulamentelor scolare.

Art.7- Personalului didactic din Scoala Gimnaziala Voineasa si G.P.N.Voineasa, care nu poseda locuinta in localitatea, i se deconteaza in limita bugetului disponibil cheltuielile de transport, conform legii.

Art.8- Personalul didactic si didactic auxiliar din invatamant beneficiaza de o compensatie de la bugetul asigurarilor sociale de stat de 50% din valoarea cazarii, mesei si tratamentului in bazele de odihna si tratament.

Art.9- Personalul didactic titular care din proprie initiativa solicita sa se specializeze / sa continue studiile, are dreptul la concediu fara plata. Durata totala a acestuia nu poate depasi 3 ani intr-un interval de 7 ani. Aprobările in aceste situatii sunt de competenta unitatii scolare prin consiliul de administratie, daca se face dovada activitatii respective.

Art.10- Pentru profesorii de specialitate, care o vechime in invatamant de peste 25 de ani, gradul didactic I si cei din corpul profesorilor mentori, norma didactica se poate reduce cu 2 ore saptamanal, fara diminuarea salariului, cu incadrarea in bugetul aprobat.

Art.11- Personalul didactic titular cu contract de munca pe perioada nedeterminata poate beneficia de concediu fara plata pe timp de un an scolar, o data la 10 ani, cu aprobarea I.S.J.Valcea.

Art.12- Personalul didactic si didactic auxiliar din Scoala Gimnaziala Voineasa si G.P.N. Voineasa au dreptul sa se inscrie la concursul de acordare a gradatiei de merit.

Art. 13- Cadrele didactice din Scoala Gimnaziala Voineasa si G.P.N.Voineasa:

- a) au acces la baza materială a școlii, în vederea realizării unui act instructiv-educativ de calitate;
- b) isi exercita libertatea de opinie, de a expune sau ridica probleme în consiliile profesoriale;
- c) beneficiaza de audiente, pentru rezolvarea unor situatii speciale ivite;
- d) au acces la secretariat, eliberarea în timp util a actelor/documentelor solicitate;
- e) beneficiaza de un tratament respectuos din partea compartimentului secretariat /contabilitate si a conducerii;
- f) beneficiaza de zile libere in conformitate cu legislatia in vigoare (în situatii speciale, cu asigurarea acoperirii programului de lucru prin supliniri);
- g) beneficiaza de o încadrare didactică nepărtinitoare, conform pregătirii si performanțelor obtinute.

a) OBLIGAȚIILE CADRELOR DIDACTICE

Art. 1. În școală, personalul didactic are următoarele îndatoriri generale:

- realizarea orelor de predare;
- pregătirea materialului didactic și a mijloacelor audio - vizuale, a aparatelor și instrumentelor de lucru;
- evaluarea ritmică a nivelului de pregătire al elevilor, încheierea situației școlare a elevilor;
- participarea la ședințele consiliilor profesoriale (online) atunci când situația o impune;
- participarea la ședințele Consiliului de administrație când sunt invitate;
- prezența la ora de curs în primele minute, după ce s-a sunat de intrare și ieșirea de la oră, numai după ce s-a sunat de ieșire;
- semnarea zilnică a condicii, înainte de intrarea la ore;
- prezenta obligatorie la examinarea (în luna iulie) elevilor corigenți din clasele la care profesorul a predat obiectul de învățământ în timpul anului școlar;
- răspunde de disciplina în timpul orelor de curs si de orice eveniment petrecut în timpul acestora;
- sa participe la cursurile de formare;

Art.2. Profesorul/ învățătorul care are ultima oră, dar și prima oră la clasa respectivă însoțește elevii atât la intrarea în clasă cât la ieșirea din curtea școlii.

Art. 3. Personalul didactic de serviciu pe școala poartă întreaga răspundere pentru tot ce se întâmplă în timpul serviciului lor și ar putea pune în nesiguranță integritatea morală sau fizică a elevilor.

Art. 4. Cadrele didactice au îndatorirea de a-și întocmi proiectarea didactică anuală și semestrială conform metodologiilor aprobate de M.E.C., acestea vor fi avizate de conducerea școlii;.

Art. 5. Personalul didactic este obligat să-și întocmească portofoliul personal și portofoliul elevilor.

Art. 6. Cadrele didactice care doresc să organizeze drumeții, vizite, excursii vor depune la conducerea școlii o documentație din care să rezulte : participanții, intervalul orar, obiectivele, mijlocul de transport, gradul de supraveghere. Toate acestea se vor organiza numai în afara orelor de curs, cu excepția celor prevăzute în planificările calendaristice.

Art. 7. Cadrele didactice care reușesc să atragă sponsori, donatori, prestatori de servicii au libertatea de a le folosi, cu prioritate, către spațiile în care își desfășoară activitatea sau de care răspund.

Art. 8. Pentru nerespectarea procedurilor, cu privire la organizarea activității în unitatea de învățământ, elaborate de Comisia de calitate și aprobate în Consiliul de administrație și pentru încălcarea prezentului regulament, în funcție de gravitatea faptelor , se vor aplica următoarele sancțiuni:

- a. observație scrisă;
- b. avertisment;
- c. diminuarea salariului de bază cu până la 15% pe o perioada de 1-6 luni;
- d. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice sau a unor

funcții de conducere, îndrumare și control;

e. destituirea din funcția de conducere;

f. desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 9. Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale și pot întreprinde acțiuni în nume propriu, în afara spațiului școlar dacă nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.

Art. 10. Profesorii răspund în fața conducerii și a forurilor superioare de calitate a muncii și de rezultatele obținute în instruirea și educarea elevilor.

Art. 11. Cadrele didactice au obligația să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.;

Art. 12. Cadrele didactice au îndatorirea să organizeze ore de pregătire suplimentară în școală, pentru elevii capabili de performanță, dar și pt. elevii cu rezultate slabe și pentru elevii clasei a VIII-a (în vederea pregătirii examenelor de final);

Art. 13. Cadrele didactice au îndatorirea să folosească materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale a școlii, să realizeze obligațiile ce le revin în amenajarea de cabinete și laboratoare, să confecționeze material didactic nou, adecvat programelor școlare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor și comisiilor metodice;

Art. 14. Cadrele didactice au îndatorirea să organizeze lectorate cu părinții³

Art. 15. Cadrele didactice au îndatorirea să argumenteze evaluarea și notarea în fața elevilor, sau a părinților, după caz.

Art. 16. Cadrele didactice au îndatorirea să participe activ la activitățile metodice în cadrul comisiilor metodice și cercurilor pedagogice, consfătuirilor, schimburilor de experiență, etc., în scopul perfecționării permanente, să participe la cursurile de perfecționare organizate periodic, să-și realizeze toate obligațiile primite în acest cadru;

Art. 17. Cadrele didactice au îndatorirea să îmbunătățească permanent activitatea de diriginte, organizând și conducând activitatea clasei respective;

Art. 18. Cadrele didactice au îndatorirea să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o mai activ în formarea și educarea copiilor;

Art. 19. Cadrele didactice au îndatorirea să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloage, carnete de elev, alte situații cerute de direcțiunea școlii);

Art. 20. Cadrele didactice au îndatorirea să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii⁴; 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 sau cât mai repede posibil – în aceste condiții conducerea școlii asigură suplinirea, apelând la cadre didactice libere, de preferat de aceeași specialitate;

Art. 21. Cadrele didactice au îndatorirea să valorifice valențele educative ale disciplinei și să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, Regulamente de ordine interioară, etc.);

Art. 22. Cadrele didactice au îndatorirea să evite desfășurarea în spațiile școlii a activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;

Art. 23. Cadrele didactice au îndatorirea să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de dascăl;

Art. 24. Cadrele didactice au îndatorirea să evite discuțiile critice cu elevii și părinții, pe tema competenței de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ale vieții personale a personalului didactic;

Art. 26. Cadrele didactice au îndatorirea să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școală;

³ Conform graficului anunțat (activitățile să se desfășoare online)

⁴ Conform procedurii de învoire

Art. 27. Cadrele didactice au îndatorirea să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;

Art. 28. Cadrele didactice au îndatorirea să aibă o comportare corectă în relațiile cu ceilalți colegi, cu elevii și cu părinții acestora; să aibă în permanență o ținută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului școlii;

Art. 29. Cadrele didactice au îndatorirea să nu fumeze în incinta școlii, să nu vină la școală sub influența băuturilor alcoolice;

Art. 30. Cadrele didactice au îndatorirea să se prezinte la program cu cel puțin 10 min. înainte de începerea cursurilor.

Art. 31. Concediu de odihnă se va acorda numai **pe baza de cerere** iar cadrele didactice vor pleca în concediu numai după ce au predat clasa direcțiunii, prin recuperarea pagubelor produse conform R.O.F.U.I.P

Art. 32. Cadrele didactice au obligația de a supraveghea elevii pe toată durata pauzelor;

Art. 33. Cadrele didactice au obligația ca cel puțin o dată pe săptămână să instruiască elevii în vederea respectării măsurilor de protecție și prevenție cu SARS-CoV - 2;

Art. 34. Cadrele didactice au obligația de a respecta **Ordinul comun MEC/ MS- 5487/31.08.2020/ 1494/31.08.2020 privind aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/ instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS- CoV-2**

Art. 35 Personalul angajat are obligația să efectueze la începutul anului școlar analizele medicale solicitate; personalul care răspunde de distribuirea produselor lapte și corn trebuie să prezinte analizele specifice. Educatoarele trebuie să prezinte analizele specifice.

Art. 36 Pentru asigurarea integrității și funcționalității bunurilor școlii, toate cadrele didactice vor prelua pe baza de subinventar toate obiectele de inventar și mijloacele fixe din clasă;

Art. 37 Cadrele didactice care nu predau în specialitate și cele debutante vor întocmi proiecte didactice detaliate; pentru dirigentie și recapitulare se întocmesc schițe de proiect de către toate cadrele didactice; orele pentru care nu sunt întocmite proiecte didactice se considera neefectuate și se retin din salariu;

Art. 38 Invoirea cadrelor didactice de la cursuri se face în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii școlii pe baza de cerere și presupune în mod obligatoriu asigurarea unui înlocuitor pe baza de semnatura de acceptare din partea celui care suplinește. Orele neefectuate se retin celui care s-a angajat să o suplinească;

Art. 39 De asemenea, cadrele didactice au următoarele interdicții:

- să nu efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- să înceteze nejustificat lucrul;
- să falsifice actele privind diversele evidente;
- să scoată sau să depoziteze în incinta școlii bunuri materiale fără forme legale;
- să pretindă / primească de la alți colegi, elevi sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- să folosească numele școlii, în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
- să introducă sau să consume în incinta școlii obiecte sau produse interzise de lege;
- să săvârșască acțiuni care pot pune în pericol imobilele școlii, salariații sau alte persoane;
- să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității Școlii Gimnaziale Voineasa;
- să folosească în interes personal bunurile sau capacitățile școlii;
- să simuleze boala și / sau să nu respecte tratamentul medical în perioada incapacității de muncă;
- să înstrăineze oricare bunuri date în folosință sau păstrare;

- să scoată din unitate bunurile scolii cu exceptia celor pentru care există aprobarea conducerii scolii;
- să introducă si / sau să faciliteze introducerea in incinta scolii a persoanelor străine fără ca acestea să se afle in interes de service;
- introducerea in spatiile scolii a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu exceptia celor utilizate in activitatea curentă;
- folosirea calitatii de cadru didactic pentru obtinerea de avantaje in scop personal;
- să nu introducă in scoala unele mărfuri in scopul comercializării acestora;
- accesul in incinta scolii in afara orelor de program fără acordul conducerii;
- iesirea nejustificată din incinta scolii in timpul orelor de program;
- consumul si introducerea in incinta scolii a băuturilor alcoolice, a drogurilor, a substantelor si medicamentelor ilegale, sau a altor substante interzise in timpul programului de lucru;
- să participe la acte de violentă sau să le provoace;
- să intarzie la programul de lucru;
- să absenteze nemotivat de la serviciu;
- să folosească violenta fizica sau de limbaj;
- hărțuirea sexuala

c)Reguli generale

Art.43.Resursele materiale

Resursele materiale aflate la dispozitia angajatilor reprezintă bunuri ale scolii si nu pot fi utilizate in scopuri personale.

Art.44.Date personale

Salariatii scolii au obligatia să anunte in termen de 5 (cinci) zile si să prezinte documente la secretariat, asupra oricărei modificări privind:

- ☐adresa si numărul de telefon;
- ☐starea civilă;
- ☐preschimbarea actului de identitate;
- ☐studii sau cursuri de perfectionare absolvite.

Art.45 .Concediul de boală

(1) In caz de imbolnăvire, din prima zi in care a intervenit incapacitatea temporară de muncă, salariatul are obligatia să anunte seful ierarhic in legătură cu boala survenită, precum si cu numărul de zile de incapacitate temporară de muncă.

(2) Dacă nu se respectă această cerință, salariatul va figura in pontaj cu absente nemotivate si nu va fi remunerat pe caz de boală.

(3) Se vor respecta următoarele cerinte cu privire la depunerea si vizarea certificatului de concediu medical:

1. -va fi vizat de medicul de familie;
- 2.- se prezintă de către titular (in situatia in care acesta se poate deplasa);
- 3.- pentru certificatele de concediu medical avand ca diagnostic orice fel de accidente (traumatism sau intoxicatii) salariatul este obligat sa declare in scris, locul si imprejurările in care s-a produs accidentul (anexă la certificatul de concediu medical);
- 4.- certificatele de concediu medical trebuie să fie insotite de documente medicale care să ateste starea de sănătate (bilet de iesire din spital, investigatii si tratamente efectuate pentru afectiunea de care a beneficiat de concediu medical);
- 5.- după vizarea certificatului de concediu medical, salariatul este obligat să-l depună până in ultima zi a lunii curente in care a survenit incapacitatea temporară de muncă. Conducerea scolii, in orice moment, isi rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacăse dovedeste că s-a comis un fals sau un abuz, sau dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau

falsificarea constituie abatere disciplinară împotriva căreia se aplică măsurile de sancționare corespunzătoare.

Art.46 .Competente

Competentele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului. Salariatul se va asigura că nu-și va depăși competențele stabilite pentru postul său.

Art.47.Relatiile de colaborare

Salariatului i se solicită un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care are relații de colaborare. Va furniza toate informațiile care crede că pot fi obținute în cadrul relațiilor de serviciu. Va da dovadă de solicitudine și nu va crea stări conflictuale nedorite.

Art.48.Relatiile ierarhice

1. Șefii de servicii, birouri, compartimente etc. poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din sectorul pe care îl coordonează.
2. Salariații au obligația să îndeplinească la termen și în condiții bune toate sarcinile care li s-au încredințat și să respecte deciziile conducerii școlii;
3. În cazul săvârșirii unor abateri sau dacă salariații nu își îndeplinesc atribuțiile se va aplica dispozițiile capitolului VIII, din prezentul regulament.

Art.49.Relatiile cu presa

Dacă salariații sunt contactați de ziaristi, aceștia sunt liberi să își exprime opiniile, dar nu în numele instituției.

Art.50.Mentinerea ordinii

1. Salariatul are obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.
2. Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie.
3. Cancelaria, secretariatul și contabilitatea vor avea în permanentă un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia;

d)Reguli privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent

Art.51. În scopul aplicării și respectării regulilor privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent, Școlii Gimnaziale Voineasa are următoarele obligații și răspunderi:

- să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților din cadrul școlii;
- să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;
- pentru aplicarea prevederilor alin.(1) școala va desemna lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor;
- să informeze, cât mai curând posibil, toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
- să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate;
- lucrătorii care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsesc locul de muncă și/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați și trebuie să fie protejați împotriva oricărui consecințe negative și nejustificate pentru aceștia;
- angajatorul va asigura ca, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii să fie apti să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;

- lucrătorii nu trebuie să fie prejudiciați pentru cazurile prevăzute la alin. (8), cu excepția situațiilor în care aceștia acționează imprudent sau dau dovadă de neglijență gravă.

Art.52. Pentru asigurarea respectării regulilor privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent, fiecare salariat, indiferent de natura angajării, are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

- să cunoască și să respecte normele generale de prim ajutor din sectorul în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire specifice locului de muncă;
- să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru primul ajutor, stingerea incendiilor, pericolul grav și iminent;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
- să comunice imediat șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;
- în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare salariat este obligat ca, pe lângă îndatoririle amintite, să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

Art.53. Prevederile privind regulile de prim ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent în muncă, se completează cu prevederile Contractului Colectiv, precum și cu prevederile legislației specifice în domeniu.

e)Reguli privind PROTECTIA MEDIULUI

Art.54. Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații au următoarele obligații:

- să nu arunce baterii, acumulatori, anvelope uzate în gunoiul menajer, ele urmand a fi depozitate în locuri special amenajate;
- să evite scurgerile de substanțe chimice sau de alte substanțe toxice din diferite ambalaje;
- să depună gunoiul menajer numai în recipiente cu această destinație și în locurile special amenajate;
- să protejeze spațiile verzi, gardurile vii, arborii etc. din toate spațiile școlii pentru îmbunătățirea calității mediului ambiant.

f)REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.55 Școala respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul.

Art.56. Niciun salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare.

Art.57. Niciun salariat nu poate fi forțat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub amenințare, ori pentru care salariatul nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

Art.58.(1) Tuturor salariatilor le sunt recunoscute: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor colective.

(2) Tuturor salariatilor le este recunoscut dreptul la libertatea gandirii si exprimării, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri.

Art.59. In cadrul Şcolii Gimnaziale Voineasa relatiile de muncă, functionează principiul egalităţii de tratament fată de toti salariatii, sunt respectate principiul nediscriminării, precum si principiul egalităţii de sanse intre femei si bărbați. Relatiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii si al bunei credinte.

Art.60. Orice salariat care prestează o muncă în cadrul scolii beneficiază de respectarea demnităţii si a constiintei sale, fără nici o discriminare.

Art.61. Scoala asigură intreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă fată de orice salariat, pe motiv că acesta apartine unei rase, nationalităţii, etniei, religii, optiune politică, handicap, categorie socială sau defavorizată ori datorită convingerilor, varstei, dizabilităţilor, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, a sexului, a orientării sexuale, ori apartenentei la o categorie defavorizată, manifestată în următoarele domenii:

- a. încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b. stabilirea atributiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c. acordarea drepturilor sociale, altele decăt cele ce reprezintă salariul;
- d. conditii de muncă echitabile si satisfăcătoare;
- e. formarea, perfectionarea, reconversia si promovarea profesională;
- f. aplicarea măsurilor disciplinare;
- g. stabilirea de salarii egale pentru muncă egală;
- h. protectie impotriva somajului;
- i. dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilităţile acordate de acesta.

Art.62. In cadrul relatiilor dintre angajatii Şcolii Gimnaziale Voineasa, precum si a relatiilor dintre angajati si alte persoane fizice cu care vin în contact în indeplinirea atributiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art.63. Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerintelor postului si standardelor profesionale, atat timp cat aceasta nu constituie act de discriminare.

Art.64. Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter nationalist - sovin, de instigare la ură rasială sau natională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnitatii sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate impotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art.65. Măsurile pentru promovarea egalităţii de sanse între femei si bărbați si pentru eliminarea discriminării directe si indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de sanse între femei si bărbați.

Art.66. Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării si al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii, constituie abatere disciplinară.

CAPITOLUL VIII

NORME

1. Norme privind modul de completare a condicii de prezență de către cadrele didactice

Art. 1. Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice.

Art. 2. Completarea condicii este efectuată de persoană desemnată, conform orarului aprobat de directorul unității la începutul anului școlar.

Art. 3. Eventualele modificări se operează numai cu aprobarea conducerii. Completarea se va face cu multă grijă, citet, fără a se omite ore din programul profesorilor;

Art. 4. Toate cadrele didactice vor semna condica de prezență. 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 va opera cu cerneală roșie.

Art. 5. Nu se admit spații goale între orarele zilelor/săptămânilor. Dacă acestea există, se vor bara sub supravegherea directorului unității, sau de către director.

Art. 6. Condica de prezență se încheie zilnic cu semnătura directorului unității, care răspunde de calitatea și cantitatea muncii desfășurate de cadrele didactice, nesemnarea orelor însemnând abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, a nerespectării sarcinilor din fișa postului și a prevederilor statutului cadrelor didactice, atrăgând după sine sancționarea prin neplata acestor ore.

Art. 7. Orele neefectuate constatate de conducerea școlii vor fi neplătite.

Art. 8. Condica de prezență va fi semnată **ZILNIC**.

2. Norme privind activitatea diriginților

Art. 1. Cadrele didactice care dețin funcția de profesor diriginte sunt desemnate de către Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.

Art. 2. Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic calificat investit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.

Art. 3. Profesorul diriginte/învățătorul are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) coordonează activitatea Consiliului profesoral al clasei;
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- c) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- d) prezintă elevilor și părinților/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an școlar;
- e) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- f) întocmește planificările calendaristice pentru orele de consiliere și orientare și le predă spre avizare responsabilului Comisiei diriginților;
- g) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului;
- h) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de medicul școlar, precum și a cererilor personale ale părinților/tutorilor, aprobate de director;
- i) analizează periodic situația la învățătură a elevilor și monitorizează îndeplinirea

îndatoririlor școlare de către toți elevii clasei;

j) informează în scris familiile elevilor corigenți sau repetenți, care au primit sancțiuni disciplinare sau care nu și-au încheiat situația școlară;

k) stabilește împreună cu Consiliul clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;

l) organizează, lunar sau ori de câte ori este necesar, întâlniri și discuții cu părinții și se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează procesul școlar al copiilor lor;

m) propune Consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

n) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și în celelalte regulamente în vigoare;

o) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități extrașcolare;

p) calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor, potrivit prezentului regulament și a celorlalte regulamente în vigoare;

q) consemnează în cartelele elevilor mediile semestriale și anuale;

r) prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului sau anului școlar;

s) îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea școlii, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

3. Norme privind activitatea consilierului educativ

Art. 1. Consilierul educativ sau coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit de directorul unității, pe baza hotărârii Consiliului de administrație, la propunerea Consiliului profesoral.

Art. 2. Consilierul educativ își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare” și ale strategiilor MRCTS privind educația formală și nonformală și reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

Art. 3. Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii în colaborare cu șeful comisiei diriginților și cel al comisiei de învățământ primar, cu Comitetul de părinți pe școală și cu reprezentanți ai Consiliului școlar al elevilor.

Art. 4. Consilierul educativ prezintă Consiliului de administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a școlii.

Art. 5. Atribuțiile consilierului educativ sunt precizate în art. 40 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

4. Norme privind protecția datelor

Atât pentru personalul școlii cât și pentru elevii se aplică Legea 363/28 dec. 2018 privind protejarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la protecția datelor cu caracter personal.

5. Norme privind dreptul de semnatura a documentelor oficiale

Art.1 Dreptul de semnatura a documentelor oficiale il are directorul unitatii-prof.Beau Marinela-Dana, prof. Stoica Elisabeta-Loredana (membru CA) atunci cand directorul nu este in unitate

CAPITOLUL IX

CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 1. Școala Gimnaziala Voineasa este condusă de Consiliul de Administrație și director.

Art. 2. În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație și directorul conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Comitetul de părinți, cu Consiliul școlar al elevilor și cu autoritățile administrației publice locale.

1. Consiliul de administrație

Art. 1. – Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii educației naționale nr. 198/2023, art. 93 și art. 96, și Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație stabilită prin ordin al ministrului Educației.

Art. 2. – Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale Voineasa și este alcătuit din 7 membri, astfel: 3 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 1 reprezentant al Consiliului Local și 2 reprezentanți ai părinților, liderul de sindicat ce participă cu statut de observator, iar opinia lor cu privire la corectitudinea desfășurării ședinței se consemnează în procesul verbal. Directorul este membru de drept al Consiliului de administrație, din cota aferentă cadrelor didactice. Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în ședința Consiliului profesoral.

Art. 3. – (1) La ședințele Consiliului de administrație participă, de regulă, și un reprezentant al elevilor, cu statut de observator.

(2) La ședințele Consiliului de administrație pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.

Art. 4. – Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în art. 128, al. (9) din Legea educației naționale nr. 198/2023, în art. 29 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și în art. 4 din Metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 5. – Pe parcursul exercitării mandatului, membrii Consiliului de administrație nu pot avea funcția de

președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

2. Directorul

Art. 1. – Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale Voineasa și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art. 2. – Ocuparea funcției de director se face conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 3. – Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în art. 97, al. (2) din Legea educației naționale nr. 198/2023 și în art. 32 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art. 4. – Directorul școlii încheie un contract de management cu primarul localității, dar și cu ISJ Valcea, în urma promovării concursului pe post.

Art. 5. – În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ

sau individual și note de serviciu.

Art. 6. – Directorul este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație.

Art. 7. – Directorul elaborează Planul de dezvoltare instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație.

Art. 8. – Directorul prezintă anual un raport asupra educației în școală în fața Comitetului de părinți și îl aduce la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ Valcea.

Art. 9. - Directorul școlii ia măsurile necesare pentru prevenirea și sancționarea abaterilor de la ordinea și

disciplina muncii, contra neglijenței și risipei și pentru prevenirea sau recuperarea pagubelor aduse înzeestrării școlii . Recuperarea pagubelor materiale constatate se va face în baza prezentului regulament. În cazul în care vinovații sunt elevi, paguba va fi recuperată de la părinți.

Art. 11. – Directorul este președintele Comisiei de control managerial intern.

3. Consiliul profesoral

Art. 1. – Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Școala

Gimnaziala Voineasa și este prezidat de către directorul școlii.

Art. 2. – Consiliul profesoral se întrunește lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul școlii aprobate în prima ședință a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an școlar.

Art. 3. – Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în art. 129, al. (2), din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în art. 38 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art. 4. – La ședințele Consiliului Profesoral participarea cadrelor didactice este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbatere sancționarea cadrului didactic în culpă, respectiv diminuarea calificativului anual. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

Art. 5. – La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului școlar al elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal.

CAPITOLUL X PERSONALUL ȘCOLII

Art. 1. – Personalul Școlii Gimnaziale Voineasa este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic sau administrativ.

Art. 2. – Personalului din Școala Gimnazială Voineasa îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

Art. 3. – Personalul din școală are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevilor.

Art. 4. – Personalului din școală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii.

Art. 5. – (1) Selecția personalului din Școala Gimnazială Voineasase face prin concurs/examen, conform normelor specifice în vigoare.

(2) Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul școlii.

Art. 6. – Personalul din școală are obligația să poarte mască, atunci când se află în interiorul unității.

Art. 7. – Cadrele didactice se vor dezinfecta obligatoriu pe mâini la intrarea în cancelarie, la preluarea catalogului/condiții/ altor materiale utilizate în comun;

Art. 8. – Personalul nedidactic de îngrijire are obligația de a respecta planul de curățenie și dezinfecție.

CAPITOLUL XI

BENEFICIARI SECUNDARI AI EDUCAȚIEI

1. PĂRINȚII

Art. 1. Părinții au calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

Art. 2. În această dublă calitate, părinții au următoarele drepturi:

- a) au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriilor copii;
- b) au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;
- c) au dreptul de acces în incinta școlii în următoarele cazuri:
 - au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul școlii;
 - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - depun o cerere/alt document la secretariatul școlii;
 - participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ primar.
- d) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statute proprii.
- e) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați proprii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate; dacă în urma acestor discuții nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinții pot solicita în scris conducerii unității rezolvarea situației sau, în caz de nerezolvare, ISJ Valcea.

Art. 3. – Părinții au următoarele îndatoriri:

- a) au obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/dirigintele pentru a cunoaște evoluția elevului;
- c) părinții/tutorii legali răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- d) este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal elevii și personalul școlii;
- e) este interzis părinților să deranjeze orele de curs;
- f) Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc) este interzisă în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.

Art. 4. – (1) La nivelul fiecărei clase funcționează un comitet al părinților, compus din președinte și doi

membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei.

(2) Președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase alcătuiesc Consiliul reprezentativ al părinților. Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de administrație al școlii, în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității(CEAC) sau în alte comisii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 5 În cadrul școlii se constituie Comitetul de părinți al clasei și Consiliul reprezentativ al părinților.

Art. 6 La începutul fiecărui an școlar, în termen de 2- 3 săptămâni, diriginții/învațătorii au obligația de a

desfășura ședințe cu părinții (online/în curtea școlii pentru a evita răspândirea virusului SARS-CoV2) în scopul constituirii Comitetelor de părinți pe clase. Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă.

Art. 7 Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei. El se compune din trei persoane: un președinte și doi membri. Acest comitet reprezintă

interesele elevilor și ale părinților în Adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul Profesorat și în Consiliul clasei.

Art. 8 Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții în conducerea școlii. Acesta poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. venite din partea unor persoane fizice și juridice din țara și străinătate.

Art. 9 Părinții nu au dreptul să intre pe teritoriul școlii în scopul agresiunii elevilor. Pentru evitarea unor situații conflictuale, părinții au acces numai în sectorul secretariat – direcțiune. În celelalte zone părinții au acces numai cu acordul profesorului diriginte/învățătorului sau a conducerii școlii.

2.COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI

Art. 1. Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an școlar în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

Art. 2. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele zile de la începerea cursurilor anului școlar. Se alege prin vot un președinte și doi membri.

Art. 3. Dirigintele/învățătorul clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele sau președintele comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

Art. 4. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- a. ajută dirigintele în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și activitatea de îmbunătățire a frecvenței acestora;
- b. sprijină școala și dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- c. sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- d. are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;
- e. atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și/sau a bazei materiale din sala de clasă sau din școală
- f. sprijină conducerea unității de învățământ și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a școlii.

Art. 5. Comitetul de părinți al clasei poate propune, în adunarea generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinții elevii clasei respective să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a sălii de clasă sau a școlii. Contribuția hotărâtă de comitetul de părinți pe clasă nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de regulament sau de prevederile legale în vigoare.

Art. 6. Orice contribuție financiară hotărâtă de comitetul de părinți al clasei se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice. Este interzisă implicarea elevilor în strângerea acestor fonduri. Dirigintelui îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

Art. 7. Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerilor dirigintelui sau a directorului, însoțite de către comitetul de părinți.

Art. 8. Sponsorizarea clasei sau a școlii nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.

Art. 9. Se interzice inițierea de către școală sau de către părinți a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

3.CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art. 1. Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială Voineasda este compus din președinții comitetelor de părinți de la fiecare clasă.

Art. 2. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentantul său în organismele de conducere ale școlii (CA/CP/CEAC).

Art. 3. Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară.

Art. 4. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a. susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- b. propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu.
- c. propune școlii discipline și domenii care să se studieze prin curriculum la dispoziția școlii;
- d. identifică surse de finanțare extrabugetară și propune CA modul de folosire a acestora;
- e. sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- f. susține școala în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- g. se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturității și a dialogului cultural;
- h. susține școala în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- i. susține conducerea școlii în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- j. conlucrează cu comisia de prevenire și combatere a violenței, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- k. sprijină conducerea școlii în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

Art. 5. Consiliul reprezentativ al părinților poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice, din țară sau din străinătate, în condițiile respectării legilor țării, resurse care pot fi utilizate pentru:

- a. modernizarea și întreținerea patrimoniului școlii, a bazei materiale și sportive;
- b. acordarea de premii și de burse elevilor;
- c. sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d. acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e. alte activități care privesc bunul mers al școlii sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

Art. 6. Personalul didactic nu operează cu fondurile Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 7. Fondurile colectate se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă sau în urma consultării CA al școlii.

Art. 8. Colectarea și administrarea sumelor destinate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a școlii se face numai de către Consiliul reprezentativ al părinților, personalului didactic fiindu-i interzis să opereze cu aceste fonduri.

Art. 9. Adunarea generală a Consiliului reprezentativ al părinților stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția consiliului și care să fie folosită pentru situații urgente, la solicitarea CA al școlii.

CAPITOLUL XII – PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

SECȚIUNEA 1 – DREPTURILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR

Art. 1

Drepturile personalului didactic auxiliar sunt cele care decurg din legislația în vigoare, din regulamentele specifice și din prevederile contractului individual de muncă.

Art. 2

(1) Personalul didactic auxiliar din Școala Gimnazială Voineasa beneficiază de concediu anual de odihnă în conformitate cu prevederile Legii 53/2003 republicată.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă este aprobată pentru fiecare cadru didactic auxiliar de către consiliul de administrație al școlii în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză.

(3) În cazuri bine justificate, conducerea școlii poate întrerupe concediul de odihnă al celui în cauză, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă iar zilele neefectuate de concediu urmând a fi replanificate într-o altă perioadă.

(4) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă se realizează în perioada vacanțelor școlare.

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

(6) În cazul acordării concediului personalului didactic auxiliar se va urmări respectarea procedurii SCIM de asigurare a continuității activității.

Art. 3

Personalul didactic auxiliar are dreptul de a face parte în asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal

SECȚIUNEA a 2 a – OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR

Art. 4 Personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul școlii, specific fiecărui compartiment.

Art. 5 Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 6 Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la acele ședințe de consiliu profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea

Art. 7 Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției.

Art. 8. Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

Art. 9 Întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare, inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar sau Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează.

Art. 10. Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă.

Art. 11. Întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a efectua controlul medical periodic până la 15 octombrie a anului școlar în curs.

SECȚIUNEA a 3 a – RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ

Art. 1 Nerespectarea prevederilor actualului regulament, sau a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație individuală verbală;
- b) observație scrisă;
- c) avertisment;
- d) diminuarea salariului de bază, cumulată când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Pentru personalul didactic auxiliar procedura aplicării și executării sancțiunilor disciplinare este următoarea:

Art. 2. Fazele aplicării sancțiunii disciplinare sunt:

- a. sesizarea organului competent in a aplica sanctiunea in legătură cu savarsirea unei abateri;
- b. cercetarea faptei si constatarea săvârșirii abaterii;
- c. aplicarea sanctiunii disciplinare;
- d. comunicarea deciziei de sanctionare.

Art.3. Sesizarea cu privire la săvârșirea abaterii poate fi făcuta de:

- a) seful compartimentului de lucru al celui care a săvârșit abaterea;
- b) un organism de control din unitate sau din afara acesteia;
- c) prin autosesizare, atunci cand chiar persoana abilitată să aplice sancțiunea (de regulă conducerea institutiei) află in mod direct de faptul că s-a săvârșit o abatere disciplinară;
- d) de orice altă persoană care, avand cunostinte despre savarsirea abaterii, sesizează conducerea unității despre aceasta.

Art.4. Se va aduce la cunostinta conducerii institutiei orice abatere disciplinară a persoanelor din subordine, în scris, referatul întocmit in acest sens fiind înregistrat la registratura.

Art.5.(1) Conducerea, fiind astfel sesizată, va dispune efectuarea cercetării disciplinare.

(2) In cazul in care se autosesizează cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare de către un salariat al institutiei, va dispune imediat efectuarea cercetării disciplinare de către o persoană delegată in acest sens. In această situatie, termenul de 30 de zile prevăzut de lege pentru indeplinirea procedurii cercetării

prealabile si emiterii deciziei de sanctionare incepe la data cand conducerea s-a autosesizat.

Art.6. Momentul înregistrării sesizării la registratura are o importantă deosebită, deoarece din acest moment incepe termenul de 30 de zile in care se va efectua cercetarea prealabilă si emiterea deciziei de sanctionare.

Art.7. (1) In cazul in care sesizarea se realizează de către un organism de control din unitate sau din afară, termenul de 30 de zile pentru efectuarea cercetării prealabile si emiterea deciziei de sanctionare incepe de la data înregistrării documentului privind abaterea disciplinară emis de organul de control.

(2) Sesizarea conducerii cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare de către angajatii institutiei, urmată de aplicarea sanctiunii disciplinare, nu poate avea loc mai tarziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.8. Cercetarea abaterii disciplinare reprezintă o conditie obligatorie ce trebuie indeplinită in cadrul actiunii disciplinare. Neindeplinirea acestei conditii atrage nulitatea absolută a deciziei de sanctionare.

Art.9. Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul didactic auxiliar se va numi o comisie formate din 3 membri dintre care unul reprezintă organizatia sindicală din care face parte persoana aflată in discutie sau un reprezentant al salariatilor.

Art.10. In cadrul cercetării abaterii disciplinare prezumate se stabilesc faptele si urmările acestora, împrejurările in care au fost săvârșite, existenta sau inexistenta vinovăției, precum si orice alte date concludente. Audierea celui cercetat si verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, desi a fost instiintat in scris cu minimum 48 de ore inainte, precum si de a da declaratii scrise se constată prin proces verbal si nu împiedică finalizarea

cercetării. Persoana în cauză are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

Art.11. (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, în nota de convocare precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(2) În situația în care salariatul nu este prezent la serviciu, convocarea se va comunica prin recomandată cu confirmare de primire la domiciliul acestuia.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile menționate anterior, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.12. Convocarea salariatului pentru a i se lua nota explicativă se realizează:

a) prin condica de expeditie a instituției, menționându-se natura actului înmănat, data când a fost înmănat, precum și faptul primirii sub semnătură sau a refuzului de a semna de primire al salariatului. Toate aceste date vor fi certificate prin semnătură în condica de expeditie de către persoana care va înmana convocarea;

b) prin înmănarea notei de convocare direct salariatului, acesta semnând de primire pe copia notei de convocare, copie care va rămâne la persoana care a realizat convocarea;

c) prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, în cazul în care salariatul care a săvârșit abaterea disciplinară lipsește de la locul de muncă.

Art.13. (1) Modul de desfășurare a anchetei disciplinare, precum și rezultatele acesteia se consemnează într-un proces-verbal.

(2) Astfel, instituția poate dovedi că și-a îndeplinit obligația de a asculta punctul de vedere al salariatului în apărarea sa și poate continua și finaliza ancheta disciplinară.

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivatiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(4) Salariatul va putea fi ascultat de mai multe ori, în măsura în care aceasta apare, din evoluția cercetării, ca fiind necesar.

Art.14. Propunerea de sancționare se face de către șeful compartimentului/serviciului din care face parte salariatul vinovat.

Art.15.(1) După efectuarea cercetării prealabil, propunerile referitoare la aplicarea sancțiunilor se înaintează împreună cu întreaga documentație către conducerea instituției, în vederea aplicării sancțiunii disciplinare.

(2) Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

Art.16. Aplicarea sancțiunii disciplinare.

(1) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare cu privire la sancțiune poate fi menținută sau schimbată de către conducere.

(2) Pentru aplicarea sancțiunii, se va avea în vedere o individualizare corectă, astfel încât sancțiunea să corespundă gravității faptei.

(3) După încheierea cercetării disciplinare și stabilirea de către conducere a sancțiunii ce se va aplica salariatului ce a săvârșit abaterea disciplinară, se va emite de către Serviciul Resurse Umane – Biroul Personal decizia de sancționare. În vederea vizării deciziilor de sancționare din punct de vedere juridic, acestea vor fi prezentate Oficiului juridic în timp util, și anume cu o săptămână înainte de expirarea termenului de 30 de zile de la sesizarea abaterii disciplinare.

(4) În decizie trebuie să se indice exact motivele care au determinat sancționarea și nu formulări cu totul generale.

Se vor avea în vedere diferite criterii:

- cauzele și gravitatea faptei;
- împrejurările în care fost săvârșită;

- gradul de vinovatie;

- comportarea anterioară;

(5) Sanctiunea se stabileste, pe baza raportului comisiei de cercetare cu privire la sanctiune poate fi meninută sau schimbată de către conducere.

(6) Pentru aplicarea sanctiunii, se va avea în vedere o individualizare corectă, astfel încât sanctiunea să corespundă gravității faptei.

(7) După încheierea cercetării disciplinare și stabilirea de către conducere a sanctiunii ce se va aplica salariatului ce a săvârșit abaterea disciplinară, se va emite de către Serviciul Resurse Umane – Biroul Personal decizia de sancționare. În vederea vizării deciziilor de sancționare din punct de vedere juridic, acestea vor fi prezentate Oficiului juridic în timp util, și anume cu o săptămână înainte de expirarea termenului de 30 de zile de la sesizarea abaterii disciplinare.

(8) În decizie trebuie să se indice exact motivele care au determinat sancționarea și nu formulări cu totul generale.

Se vor avea în vedere diferite criterii:

- cauzele și gravitatea faptei;

- împrejurările în care fost săvârșită;

- gradul de vinovatie;

- comportarea anterioară;

- urmările abaterii.

(9) Pentru aceeași faptă nu pot fi aplicate două sancțiuni disciplinare.

Art.17 Cercetarea propunerii de sancționare și comunicarea deciziei de sancționare se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii disciplinare, termen care începe la data înregistrării sesizării abaterii disciplinare sau la data autosesizării conducerii cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare de către salariații instituției.

Art.18. În decizia de sancționare, sub sancțiunea nulității absolute a acesteia, se vor menționa următoarele:

a.descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b.precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, fișa postului sau contractul colectiv de muncă, a normele legale, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici care au fost încălcate de salariat;

c.motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, ca urmare a neprezentării salariatului fără motive obiective la convocarea făcută în vederea efectuării cercetării prealabile, nu a fost efectuată cercetarea (care au fost motivele pentru care cercetarea prealabilă nu a putut fi efectuată); d.temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e.termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f.**instanța** competentă la care decizia de sancționare poate fi contestată.

Art.19. Decizia de sancționare se comunică în scris salariatului în termen de cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Art.20. Comunicarea se poate face: sancțiunile se comunică în scris personalului didactic auxiliar.

(2) Modalitățile de comunicare sunt următoarele :

□personal, în situația în care dispoziția de sancționare este înmănată direct salariatului sancționat, caz în care pe formularul ce rămâne la unitate se va menționa data la care s-a făcut comunicarea (formularul fiind semnat de salariatul sancționat, cu mențiunea că a primit un exemplar);

□prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința salariatului, cu confirmare de primire;

□prin condica de expedite, dacă în condică se menționează natura actului înmănat, data la care decizia a fost înmănată, precum și faptul primirii sub semnătură sau a refuzului de a semna de primire al salariatului.

(3) Aceste mențiuni din condica de expedite se trec și într-un proces verbal care constituie dovada comunicării legale.

(4) Orice alt mod de comunicare, de exemplu printr-o adresă ce nu poartă număr de înregistrare, este nelegală.

Art.21. Contestarea deciziei de sancționare

(1) Personalul didactic auxiliar sancționat are dreptul de a contesta decizia respectivă, în termen de 15 zile de la comunicare.

(2) Hotărârea se comunică persoanei în cauză în termen de 20 de zile de la sesizare.

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

(4) În cazul în care cel sancționat nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, autoritatea care a aplicat sancțiunea prevăzută la art. 16 lit. a-c poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii.

Art.22. Următoarele abateri sunt considerate grave și pot duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

a.- neglijența, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;

b.- refuzul repetat de a îndeplini sarcini rezonabile și justificate de la șefii ierarhici;

c.- absențe repetate;

d.- sustragerea de documente școlare sau favorizarea sustragerii acestora;

e.- manifestări violente, brutale sau obscene;

f.- falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate, falsul în acte întocmite de școală;

g.- consumul repetat de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și efectuarea sarcinilor de serviciu sub influența băuturilor alcoolice.

g. consumul sau comercializarea narcoticelor și a substanțelor interzise de lege.

Art.23. Cazurile de mai sus nu sunt exhaustive. Nu se pot enumera toate situațiile ce ar putea duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă fără luarea de măsuri prealabile. Fiecare caz trebuie analizat și investigat cu imparțialitate.

CAP XIV – PERSONALUL NEDIDACTIC

SECȚIUNEA 1 – DREPTURILE PERSONALULUI NEDIDACTIC

Art. 1

Personalul nedidactic din Școala Gimnazială Voineasa și GPN Voineasa are dreptul:

- a) De a beneficia de materialele și dotările necesare derulării în bune condiții, a activităților conform fișei postului;
- b) Dreptul la libertatea de opinie, de a expune sau ridica probleme în fața reprezentanților diferitelor compartimente din școală;
- c) De a beneficia de audiențe, pentru rezolvarea unor situații speciale;
- d) Acces la secretariat, eliberarea în timp util a actelor/documentelor solicitate;
- e) De a beneficia de un tratament respectuos din partea compartimentului secretariat /contabilitate și a conducerii;
- f) Dreptul la concediul legal de odihnă;
- g) De a beneficia de zile libere, în situații speciale, cu asigurarea acoperirii programului de lucru prin supliniri;

SECTIUNEA a 2 a – INDATORIRILE PERSONALULUI NEDIDACTIC

Art. 2

Personalul nedidactic din unitatea de invatamant are urmatoarele indatoriri:

- a) Sunt subordonati directorului și colaborează cu profesorii și restul personalului din școală
- b) Asigură curățenia sectorului repartizat în cadrul școlii și în sala de sport (spală grupurile sanitare după fiecare pauză, coridoarele școlii) conform fisei postului;
- c) Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar existente în sectorul repartizat, de starea de curățenie din sectorul de activitate;
- d) În perioada vacanțelor realizează, împreună cu muncitorul de întreținere, lucrări de igienizare și reparații, în vederea deschiderii în condiții bune a noului an școlar sau a modulelor;
- e) Își efectuează periodic analizele medicale pentru prevenirea îmbolnăvirii colectivului;
- f) Îndeplinește și funcția de curier precum și alte însărcinări primite din partea conducerii școlii.
- g) Îndeplinește orice alte atribuții în conformitate cu fisa postului.
- h) Răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.
- i) Este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală.
- j) Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituție

SECTIUNEA a 3-a –RECOMPENSE

Art. 3. Personalul nedidactic beneficiază de acordarea de zile libere a orelor suplimentare efectuate și confirmate de serviciul secretariat-contabilitate al școlii, conform pontajului zilnic.

Art. 4. În condiții excepționale, când situația financiară (extrabugetară) a unității școlare permite, prin C.A., se pot aproba premii în bani cu ocazia sărbătorilor Pascale sau de Crăciun salariaților care au contribuit la dezvoltarea bazei materiale și a infrastructurii școlare

SECTIUNEA a 4 a – RASPUNDEREA DISCIPLINARA SI PATRIMONIALA

Art. 5

(1) Conducerea Școlii Gimnaziale Voineasa dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 6

(1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica scoala in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris(intarzierea la serviciu, plecarea nejustificata de la serviciu sau inainte de terminarea programului, incalcarea unor norme SSM, manifestari care aduc atingere prestigiului școlii sau autoritatii)
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile(refuzul nejustificat de a indeplini anumite sarcini de serviciu)
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%(absente nemotivate de la serviciu de pana la 3 zile, consumul de alcool in timpul programului)
- d)desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.**

Concedierea pe motive care tin de persoana salariatului se refera la desfacerea contractului individual de munca (CIM) in urma unor abateri ale angajatului. Abaterile pot fi legate fie de conduita salariatului, fie de aptitudinile necesare postului ocupat.

Potrivit art. 61 din Codul Muncii, salariatul poate fi concediat in urmatoarele situatii:

(1)daca are o abatere grava sau daca a incalcat de mai multe ori reguli care tin de disciplina muncii ori norme de comportament care sunt stipulate in contractul individual de munca, in regulamentul intern sau in contractul colectiv de munca. Regulamentul intern al angajatorului trebuie sa contina o sectiune in care sa fie trecute dispozitiile referitoare la abaterile disciplinare si la sanctiunile aplicabile.

Printre abaterile care pot duce la desfacerea CIM se numara intarzierile regulate de la program, absentele repetate, nemotivate, de la locul de munca, daca ele nu au avut cauze care exclud vina persoanei respective, prezenta la serviciu in stare de ebrietate repetat, consumul de bauturi alcoolice in timpul programului ,repetat, , actiuni ofensatoare contra unui coleg de serviciu.

Angajatorul este cel in masura sa aprecieze gravitatea unei abateri, in conformitate cu prevederile contractului individual de munca, contractului colectiv de munca si cu regulamentul intern.

(2)Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

- a) daca salariatul este arestat preventiv ori daca este arestat la domiciliu pentru o perioada de timp mai mare de 30 de zile, in conditiile prevazute de Codul de procedura penala. Angajatorul nu este obligat sa ii dea preaviz celui concediat in aceste cazuri. Daca angajatul este eliberat din arest inaintea perioadei de 30 de zile, atunci angajatorul este obligat sa il reprimeasca la serviciu.
- b) un salariat poate fi concediat daca organe competente de expertiza medicala constata ca angajatul este inapt fizic si/sau psihic pentru postul pe care il ocupa , fapt care nu ii mai permite sa isi indeplineasca in mod corespunzator sarcinile de serviciu. Salariatul in cauza are dreptul la preaviz.
- c) angajatorul mai poate dispune concedierea in cazul in care un angajat nu corespunde profesional la actualul loc de munca. In acest caz, angajatorul trebuie sa faca o apreciere corecta a performantelor, cunostintelor si aptitudinilor salariatului, in raport cu fisa postului si cu criteriile de performanta, daca ele sunt trecute in contractul individual de munca sau in regulamentul intern al companiei. Daca angajatul in cauza nu a avut stabilit niciun criteriu de performanta, atunci angajatorul va face o evaluare tinand cont de performantele profesionale, de competentele salariatului. Angajatorul are obligatia de a-i acorda salariatului in cauza o perioada de preaviz.

Art. 7 Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Art. 8 (1)Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio masura, cu exceptia celei prevazute la art. 4 alin.lit. a), nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(2)In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

(3)Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(4)In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si

motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Art. 9 (1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 90, alin. (3), nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(3) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(5) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art. 10 (1) Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

(2) In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente.

(3) Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei, in conditiile art. 105 si urmatoarele:

Art. 11. (1) Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.

(2) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.

(3) In situatia in care angajatorul constata ca salariatul sau a provocat o paguba din vina si in legatura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare si evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor, intr-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicarii.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul partilor, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decat echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 12. (1) Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.

(5) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.

(6) In situatia in care angajatorul constata ca salariatul sau a provocat o paguba din vina si in legatura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare si evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor, intr-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicarii.

(7) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul partilor, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decat echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 13 (1)Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.

(2)Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

Art. 14 (1)Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

(2)Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

Art. 15 (1)Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza jumatate din salariul respectiv.

Art.16 (1)In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit.

(2)Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila.

Art. 17 In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura.

XV.

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.1 .În vederea stabilirii drepturilor și obligațiilor angajatorilor și salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.2.Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.

Art.3.Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și salariat), angajatorul fiind obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

Art.4. Anterior începerii activității, angajatorul este obligat să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

Art.5.Fișa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu angajatorul, în prezența liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.

Art.6.Pentru personalul didactic, contractele individuale de muncă se încheie între instituția/unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul școlar general.

Art.7. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, contractul individual de muncă se încheie între instituția/unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat.

Art.8 Contractele individuale de muncă se încheie prin grija și pe cheltuiala angajatorului.

Art.9 Personalul din învățământ poate încheia contract de muncă cu timp parțial, în condițiile legii

Art.10 Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe perioadă nedeterminată.

Art.11.(1)Pentru cadrele didactice suplinitoare, absolvenți ai învățământului superior cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se vor încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv 01 septembrie - 31 august a fiecărui an școlar sau până la încadrarea unui cadru didactic calificat.

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

Art.12 Mișcarea personalului didactic se realizează în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale Metodologiei aprobate prin ordinul ministrului educației și cercetării științifice.

Art.13. În cazul în care angajarea se face prin concurs, dacă un salariat și o persoană din afara unității obțin aceleași rezultate, salariatul va avea prioritate la ocuparea postului.

Art.14 (1) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților din sistemul național de învățământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată/a contractului de management, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:

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

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

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

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

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

Art.15. În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate în cuprinsul prezentului regulament intern.

Art.16 (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.17.(1) Contractul individual de muncă se poate suspenda în cazurile expres prevăzute de Codul muncii, de legislația specială, precum și de prezentul contract colectiv de muncă.

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

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

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

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

Art.18 (1) Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate de gradul II, i se va rezerva catedra/postul didactic pe durata invalidității. Contractul său de muncă este suspendat până la data la care medicul expert al asigurărilor sociale emite decizia prin care constată redobândirea capacității de muncă și, deci, încetarea calității de pensionar. Rezervarea catedrei/postului didactic încetează și de la data emiterii, de către medicul expert al asigurărilor sociale, a deciziei prin care se constată pierderea definitivă a capacității de muncă.

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

Art.19 Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

Art.20 Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art.21. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

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

Art.22.(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

d) pe durata detașării;

e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

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

Art.23 .Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Art.24 (1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.25 (1) Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;

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

(2) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

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

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

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

d) pe durata concediului de maternitate;

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

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

g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;

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

i) pe durata efectuării concediului de odihnă;

j) pe durata rezervării catedrei/postului didactic.

Art.26 .(1) În toate situația concedierii, angajatorul este obligat să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

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

Art.27 .(1) Salariații au dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuție și, respectiv 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.

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

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

CAPITOLUL XVI

EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 1 – (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială Voineasa e centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 2 – (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale Voineasa se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare Consiliul de administrație al școlii elaborează și adoptă regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea școlii este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 3. – (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

(2) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(3) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Școala Gimnazială Voineasa.

CAPITOLUL XVII

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

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

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

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

(4) Nu sunt considerate discriminari:

a) masurile speciale prevazute de lege pentru protectia maternitatii, nasterii si alaptarii;

b) actiunile pozitive pentru protectia anumitor categorii de femei sau barbati;

c) o diferenta de tratament bazata pe o caracteristica de sex cand, datorita naturii activitatilor

profesionale specifice avute in vedere sau a cadrului in care acestea se desfasoara, constituie o cerinta profesionala autentica si determinanta atat timp cat obiectivul este legitim si cerinta proportionala.

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

- a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
- d) stabilirea remuneratiei;
- e) beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la securitate sociala;
- f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesionala;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

Art.2 (1). În cazul în care se consideră discriminați salariații, individual sau în grup, pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui, Angajatorul va lua toate masurile prevazute de Codul muncii pentru a asigura un climat normal al muncii.

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

(3) In cazul in care astfel de fapte prezinta o gravitate deosebita, directorul unitatii va face propuneri Consiliului de administratie al scolii in vederea sanctionarii celor vinovati de orice act de discriminare sau de incalcare a demnitatii cu ocazia sau in timpul indeplinirii sarcinilor de serviciu, acestea constituind abatere disciplinara.

(4) In egala masura, sesizarile pot cuprinde si unele aspecte legate de discriminările care au ca efect acordarea unor salarii inechitabile.

(5) Diferentierea salariala bazata pe incadrarea in functii diferite, sarcini de serviciu diferite, vechime diferita, implicare diferita, precum si pe atributii de serviciu diferite sau pe competenta profesionala diferita nu constituie discriminare.

(6) Tuturor salariatilor le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor ilegale.

Art. 3

Constituie discriminare actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la art. 84 si/sau faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la art. 84, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.

Art. 4. Niciun salariat nu poate fi obligat sa munceasca intr-un loc de munca ori intr-o anumita profesie. Modificarea unilaterala a locului de munca, conform Codului muncii, cu caracter de sanctiune disciplinara cu durata temporara, nu constituie munca fortata.

Art. 5. Angajatorul nu va refuza [angajarea](#) sau mentinerea in munca a persoanelor cu handicap, in cazurile in care acestea sunt apte pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu aferente posturilor existente.

CAPITOLUL XVIII

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN **UNITATE**

XVIII.1. Timpul de muncă

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

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

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

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

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

Art.2. Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate mai sus, la articolul 60 din prezentul Regulament .

Art.3 .(1) Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este de 4 ore/zi.

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

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

(4). Orele suplimentare prestate în condițiile alin 2 și 3 de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere platite în următoarele 60 de zile

calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor de 75% aplicat la salariul de bază .

(5). Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 ore anual, este necesar acordul sindicatului la care este afiliat angajatul.

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

(7) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la pauză de masă cu o durată de 20 minute, care se include în programul de lucru, de la ora 9,30 la 9,50.

Art. 4 (1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condiției de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență zilnic.

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

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

Art.5 (1) Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani , respectiv 3 ani , beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/ zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/ muncă.

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

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

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

(5) Salariatele, incepand cu luna a V-a de sarcina, precum si cele care alapteaza , nu vor fi repartizate la munca de noapte, , nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detasate, si dupa caz , nu vor fi concediate pentru motive care nu tin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrangerii de activitate - cu exceptia situatiei in care postul/ catedra este unic/a la nivelul unitatii scolare- decat cu acordul lor.

(6) La solicitarea comisiei de sanatate si securitate a muncii , angajatorul are obligatia sa evalueze riscurile pe care le presupune locul de munca al salariatei care anunta ca este insarcinata, precum si al salariatei care alapteaza si sa le informeze cu privire la acestea.

(7) Salariatele mentionate la alin. (1) beneficiaza de masurile de protectie prevazute de Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 96/ 2003 privind protectia maternitatii la locul de munca, aprobata prin Legea nr. 25/ 2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.6 (1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

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

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

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

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

XVIII.2. Timpul de odihna; Concediile

Art.7 (1) Personalul didactic auxiliar si personalul nedidactic au dreptul la concediu de odihna, in functie de vechimea in munca, astfel:

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

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

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

(4) Personalul didactic care însoțește copiii în tabere sau la altfel de activități organizate de către școală în perioada vacanțelor școlare, se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice. De aceleași drepturi beneficiază și cadrele didactice implicate în examenele de susținere a gradelor didactice.

Art.8. (1) Perioadele de efectuare a concediilor de odihnă se stabilește de către consiliul de administrație. în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

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

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

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

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

Art.9. (1) Cadrele didactice beneficiază de concediu de odihnă cu durata integrală dacă au prestat activitatea în baza unui contract individual de muncă, cu durată nedeterminată ori determinată, în tot cursul anului școlar.

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

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

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

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

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

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

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

Art.10 1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite cu consultarea reprezentantului/reprezentanților organizației/organizațiilor sindicale din unitatea/instituția de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative, sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

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

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

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

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

Art.11 (1) Cadrul didactic care a fost în incapacitate temporară de muncă sau în concediu fără plată întregul an școlar nu are dreptul la concediu de odihnă pentru anul școlar respectiv.

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

Art.12 Orice convenție prin care se renunță, în totalitate sau în parte, la dreptul la concediul de odihnă este nulă de drept.

Art.13 (1) Pe durata concediului de odihnă cadrele didactice au dreptul la o indemnizație calculată în raport cu numărul zilelor de concediu înmulțite cu media zilnică a salariului de bază, a sporului de vechime și, după caz, a indemnizației de conducere, luate împreună, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează zilele de concediu. În cazul în care concediul de odihnă se efectuează în cursul a două luni consecutive, media veniturilor se calculează distinct pentru fiecare lună în parte.

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

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

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

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

Art.14 1) Efectuarea concediului de odihnă este întreruptă în următoarele situații:

- a) cadrul didactic se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- b) cadrul didactic se află în concediu de maternitate;
- c) cadrul didactic este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- d) cadrul didactic este rechemat, prin dispoziție scrisă a conducerii unității, numai pentru interese de serviciu urgente sau neprevăzute care fac necesară prezența sa în unitate/instituție.

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

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

Art.15 (1) În cazul în care concediul început la o anumită dată este întrerupt conform art. 40, se procedează la regularizarea plăților în raport cu indemnizația de concediu aferentă zilelor de concediu neefectuat și cu salariul convenit cadrului didactic pentru perioada lucrată după întreruperea concediului sau cu drepturile convenite pentru această perioadă, după caz, potrivit legii.

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

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

Art. 16 (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

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

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

Art.17 Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată , a căror durată nu poate depăși 30 zile lucratoare pe an calendaristic; aceste zile nu afectează vechimea în învățământ.

Art.18 (1) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

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

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

Art.19 În cazul decesului mamei, tatăl copilului, la cererea sa, va beneficia de concediul pentru creșterea și îngrijirea copilului, rămas neutilizat la data decesului acesteia.

Art.20 (1) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fara plata pe timp de un an scolar, o data la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administratie, cu rezervarea postului/catedrei pe perioada respectiva.

(2) Concediul poate fi acordat si anterior implinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime in invatamant, care nu si-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul de plata si cumulat, in doi ani scolari, in baza unei declaratii pe propria raspundere ca nu i s-a mai acordat acest concediu de la data angajarii pana in momentul cererii.

Art.21(1) Pe langa concediul paternal, tatal are dreptul la un concediu de cel putin o luna din perioada totala a concediului pentru cresterea copilului, in conformitate cu dispozitiile art. 11 lit. a) din ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 111/ 2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor , cu modificarile si completarile ulterioare. De acest drept beneficiaza si mama in cazul in care tatal este beneficiarul concediului pentru cresterea copilului.

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

XVIII .3. Salarizarea

Art. 22 (1) Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

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

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

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

Art.23 (1) Salariul se plătește în data de **14** ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

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

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

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

Art.24 Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

XVIII.4. Organizarea muncii

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

Art.25 Să respecte programul de lucru și să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine și fermitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de procesul educativ.

Art.26. Să prezinte până în data de **5 octombrie** conducerii școlii planificările anuale la toate disciplinele. În cursul semestrului autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări. Evaluarea rezultatelor la învățătură se va face în mod ritmic în conformitate cu Metodologiile elaborate de Serviciul Național de Evaluare și Examinare, precum și cu reglementările Ministerului

Educației și Cercetării în domeniu. În fiecare semestru școlar se realizează și o evaluare finală sub diverse forme. Calificativele și notele acordate se vor comunica imediat elevilor, se motivează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de învățătorul sau profesorul care a efectuat evaluarea.

Art.27 Orice cadru didactic are obligația să cunoască prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar de stat și să acționeze în litera legii.

Art.28 Învățătorii și diriginții au obligația să treacă toate mediile în carnetul de note al fiecărui elev și să se asigure prin diferite forme că părinții au luat la cunoștință. Toate aspectele deosebite respectiv corigențe, repetențe etc. se vor comunica părinților în scris oficial.

Art.28 La sfârșitul anului școlar, învățătorii și profesorii diriginți au obligația de a încheia situația școlară a elevilor și a verifica în mod riguros toate cataloagele și corectitudinea situațiilor încheiate de ceilalți colegi, făcându-se răspunzători pentru greșelile comise care pot influența rezultatul final sau media generală.

Art.29 Toți profesorii diriginți au obligația și răspund de instruirea riguroasă a elevilor care efectuează serviciul pe clasă.

Art. 30 Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare pentru completare sau alte motive.

Art.31. Învățătorii și profesorii de toate specialitățile verifică exactitatea și corectitudinea mediilor încheiate. Se interzice modificarea de note sau medii. Toate notele neclare sau eronate se pot anula prin încercuire numai de cel care le-a scris. Modificarea unei medii anuale se face de către învățător, profesor sau director prin anulare cu o linie orizontală, fără ștersături sau adăugiri și înscrierea notei corecte, numai cu cerneală roșie, se va semna de directori și se va aplica sigiliul școlii. Se interzice înscrierea de date fără notă.

Art.32. Motivarea absențelor se va face numai de învățător sau profesor diriginți în baza unei adeverințe medicale sau a unei cereri întocmite de unul din părinți sau tutore legal și avizată în prealabil de conducerea școlii. Motivarea absențelor se realizează efectiv în maximum 7 zile de la reîntoarcerea la cursuri. Documentele prezentate mai târziu de acest termen își pierd valabilitatea.

Art.33 Toate documentele școlii (cataloage, registre matricole, registru de evidență a elevilor, acte de studii etc.) vor fi completate cu cerneală albastră sau tuș albastru, cât mai clar și mai citeț în toate rubricile formularului și de preferință cu majuscule.

Art.34 În primele 15 zile ale fiecărui an școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor.

Art.35 Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare.

Art.36 (1) Pentru asigurarea integrității bunurilor școlii toate cadrele didactice le vor prelua pe bază de subinventar și vor răspunde de acestea.

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

Art.37 Se interzice modificarea structurii orarului clasei sau schimbarea locului de desfășurare a orelor fără aprobarea conducerii școlii sau, în caz de forță majoră, a profesorului de serviciu.

Art.38 Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se face numai în cazuri justificate, cu aprobarea conducerii școlii pe bază de cerere scrisă și presupune în mod obligatoriu asigurarea unui înlocuitor în specialitatea de bază.

Art. 39 În cazul cererilor pentru concediu fără plată, suplinirea se asigură de către conducerea școlii, eventual la propunerea titularului.

Art.40 În cazul absentării nemotivate de la cursuri a unui cadru didactic, conducerea va reține un număr de ore echivalent cu media unei zile în care numărul orelor absente este mai mic decât această medie. Același lucru este valabil și în cazul grevelor.

Art.41 Se interzice părăsirea clasei de către învățător sau profesor în timpul celor 50 de minute ale orei de curs. Eventualele anunțuri vor fi efectuate prin intermediul elevului de serviciu sau în timpul pauzelor.

Art.42 Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare.

Art.43. Se interzice complet fumatul în unitatea de învățământ Școala Gimnazială Voineasa.

Art.44 Se interzice prezența cadrelor didactice și a celui alt personal angajat în incinta școlii și între elevi sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate, indiferent de activitatea desfășurată.

Art.45 Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea lor de către învățători sau profesori.

Art.46 Se interzice crearea și funcționarea, în incinta școlii, a oricaror formațiuni politice, desfășurarea activității de propagandă politică sau a celei de prozelitism religios, precum și a oricărei forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor

Art.47 Toate cadrele didactice au obligația de a merge în fața elevilor într-o ținută decentă, în spiritul cerințelor educative pe care le promovează școala.

Art. 48 Întârzierile repetate la intrarea la ore constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu penalizări din salariu

Art. 49 Se interzice în mod categoric purtarea de discuții neprincipale și contradictorii între cadrele didactice în prezența elevilor sau efectuarea unor comentarii la adresa altor cadre didactice în prezența elevilor.

Art. 50 Se interzice în mod categoric lăsarea elevilor nesupravegheați de către învățători, profesori la orele de program.

Art.51 Pe timpul cât se desfășoară orele de clasă toate telefoanele mobile ale profesorilor vor fi închise.

Art.52 Constituie abatere motivarea absențelor fără acte justificative sau de către alte cadre didactice decât învățătorul sau dirigintele.

Art. 53 Toate cadrele didactice au obligația de a informa conducerea școlii, ori de câte ori este nevoie, în mod operativ, cu privire la manifestari necorespunzătoare ale elevilor sau celorlalți colegi.

Art. 54 Toți învățătorii și profesorii diriginți vor informa în mod operativ părinții elevilor, pentru orice abatere săvârșită de aceștia și vor stabili de comun acord măsurile de îndreptare. Toate informările făcute părinților vor fi consemnate în registrul de intrări-ieșiri. Periodic aceste informații vor fi aduse la cunoștința conducerii școlii pentru monitorizarea în timp a elevilor școlii.

Art.55 Fiecare învățător și diriginte își va asigura un sistem cât mai eficient de informare imediată a părinților cu privire la aspecte urgente prin telefoane, alți elevi, vecini etc.

Art.56. Toate cadrele didactice și personalul nedidactici si auxiliar au obligația ca în primele trei saptamani ale anului școlar efectueze controlul medical.

Art.57. Cadrele didactice debutante sau necalificate au obligația de a se prezenta zilnic la ore cu proiecte didactice, iar săptămânal de a le prezenta conducerii școlii și responsabilului de comisie metodică pentru avizare.

Art.58. Toate cadrele didactice au obligația să manifeste loialitate față de școală și să acționeze pentru creșterea prestigiului acesteia.

Art.59. Fiecare diriginte și învățător este obligat să predea manualele școlare primite. Exceptie fac invatatorii care predau la clasa pregatitoare si clasa I.

Art.60. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

Art.61. (1) Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

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

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

CAPITOLUL XIX

DISPOZIȚII PRIVIND ACCESUL ȘI SIGURANȚA ÎN UNITATE

Art. 1

(1) Este interzisă parcarea bicicletelor, trotinetelor, motocicletelor pe terenul de sport, pe spațiile verzi și pe căile de acces.

(2) În afara orelor de curs/program, pentru desfășurarea activităților extrașcolare, a concursurilor, a ședințelor cu părinții etc., accesul cadrelor didactice/a angajaților unității în incinta unității este permis numai după obținerea acordului conducerii unității, în baza unei cereri scrise.

(3) Intrarea elevilor în unitate se face prin poarta din Alea Paraul Scolii (langa locatia jandarmilor). Poarta de acces pentru elevi este deschisă în intervalele orare: 7:30-9.00, 12:00-14.00.

(4) Accesul elevilor în unitatea de învățământ se face pe baza carnetului de elev, ștampilat și vizat pentru anul școlar în curs.

(4) Usa de acces pentru cadrele didactice este situată pe strada Alea Paraul Scolii (fata cladirii)

. Art. 2

(1) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai elevilor și al vizitatorilor în incinta unității este permis numai în cazul în care au fost convocați/solicitați de dirigintele/învățătorul elevului, un alt cadru didactic sau conducerea unității.

(2) În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în unitate, organizatorii vor lăsa la intrarea principală lista nominală cu participanții, vizată de director.

(3) Accesul se face cu respectarea următoarelor condiții:

a) Legitimarea în fața agentului de pază, prin prezentarea BI/CI sau a pașaportului și informarea acestuia despre scopul vizitei.

b) Agentul de pază verifică dacă solicitantul este trecut pe lista celor care au fost convocați, consemnează datele personale ale solicitantului în registru, se asigură că persoana căutată este disponibilă și îndrumă părintele/vizitatorul spre persoana respectivă.

c) Părinții/reprezentanții legali ai elevilor cu deficiențe locomotorii îi pot însoți pe aceștia până la locul desfășurării activităților școlare/extrașcolare, dacă au făcut o solicitare în acest sens și a fost aprobată de către conducerea unității.

Art. 3

(1) Reprezentanții mass-media pot avea acces în incinta unității de învățământ numai după ce au obținut o aprobare din partea directorului unității.

(2) Persoanele cu drept de control – reprezentanți ai M.E., I.S. J. Valcea, I.S.U sau alte organe de control – vor fi consemnate în registrul de acces persoane.

Art. 4

(1) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai elevilor și al vizitatorilor, în sălile de clasă sau în alte locuri pentru care nu au primit acordul conducerii unității **este interzis**.

(2) Persoanele care nu cunosc/vorbesc limba română primesc acordul pentru accesul în unitate numai dacă există o persoană care poate asigura comunicarea acestora în limba oficială a statului român.

(3) Este interzisă intrarea în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 5

(1) În timpul orelor de curs/a programului, elevilor le este interzis să părăsească incinta unității.

(2) În situații deosebite/cazuri de boală elevii pot părăsi incinta unității:

a) însoțiti de părinți/ reprezentanți legali/tutori ai elevului/ eleve

b) însoțiti de învățatori/diriginti/profesor

c) părăsirea unității de învățământ în grup, pentru diverse activități organizate de către cadrele didactice în timpul programului, în afara spațiului școlar, se face cu aprobarea prealabilă a directorului, în urma depunerii unei cereri scrise de către cadrul didactic organizator al activității și cu respectarea procedurii specifice, derivată din prevederile O.M. nr.3637/2016.

d) Elevii trebuie să manifeste un comportament civilizat și să se prezinte la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare (carnetul de note) nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.

Art. 6

Părăsirea incintei unității, în timpul programului de lucru, de către personalul angajat, precum și activitatea de curierat se desfășoară cu acordul director

Art. 7

- (1) În incinta unității nu este permis accesul elevilor cu autovehicule cu motor.
- (2) Elevilor le este interzis să introducă în clădirea școlii animale, skate-board-uri, trotinete, patine cu roțile și/sau biciclete.
- (3) Utilizarea/manevrarea skate-board-urilor, a trotinetelor, a patinelor cu roțile și/sau a bicicletelor în curtea școlii este interzisă, pe durata programului de școală. Acestea vor fi parcate numai în spațiile special amenajate, cu condiția ca aceste mijloace de transport/ deplasare să deservească mobilitatea elevilor de la domiciliu spre școală și dinspre școală spre domiciliu.

Art. 8

În perimetrul școlar sunt interzise:

- a) acțiunile care împiedică desfășurarea activităților programate în condiții normale.
- b) insultarea și/sau hărțuirea persoanelor.

deținerea, păstrarea și/sau utilizarea obiectelor (arme, artificii etc.) și a substanțelor psihotrope (alcool, droguri, etnobotanice), a substanțelor inflamabile sau cu potențial exploziv etc. prin care persoanele din incinta unității pot fi vătămate, respectiv patrimoniul unității

DISPOZIȚII FINALE

Art.1. Conducerea scolii are obligatia de a prelucra prevederile prezentului Regulament Intern cu toti angajatii din subordine.

Salariatii trebuie să probeze insusirea prevederilor prezentului regulament prin semnarea procesului verbal intocmit cu ocazia instruirii.

■ *Prezentul regulament a fost dezbătut și completat în ședința din 7 septembrie 2023 în cadrul Comisiei pentru revizuirea și completarea ROI , dezbătut și avizat în ședința CP din 26 .09.2023 și în ședința Consiliului de administrație din 29.09.2023..*

Art.2. Procesul verbal se va intocmi in două exemplare:

☐ un exemplar la Serviciul Secretariat (originalul);

☐ un exemplar la conducătorul locului de muncă (copia).

Pentru un angajat care la data prelucrării Regulamentului Intern lipsește, aducerea la cunostință se va face in prima zi de la reluarea activității de către conducătorul locului de muncă, urmand ca procesul verbal să urmeze aceeași procedură enunțată anterior.

Art. 3. Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare la data aprobării în consiliul de administrație după ce a fost dezbătut în consiliul profesoral extins și poate fi modificat numai cu acordul acestuia

Art. 4. (1) Regulamentul de ordine interioară va fi depus la biblioteca unității pentru consultare și conformare.

(2)Regulamentul de ordine interioară va fi prelucrat elevilor în orele de dirigenție și va fi adus la cunoștința părinților sub semnătura ambelor părți, prin acordul de parteneriat dintre părinți și școală.

Art. 5. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară grava și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare

NOTĂ: Regulament de ordine interioară avizat de Consiliul de Administrație al unității, reprezentat prin doamna director Beu Marinela-Dana.

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

NR. CRT.	NUME / PRENUME ANGAJAT	FUNCTIA	SEMNATURA
1	BEU MARINELA-DANA	DIRECTOR	
2	STOICA ELISABETA-LOEDANA	PROFESOR	
3	FAGETEANU SIMONA-MARIA	PROFESOR	
4	ANINIS OCTVIAN	PROFESOR	
5	PLESANU MAGDALENA	PROFESOR	
6	COSMESCU CONSTANTIN CRISTIAN	PROFESOR	
7	IEPURE CAMELIA-MARILENA	PROF. ÎNV PRIMAR CONTABIL	
8	IGNAT EMANUEL-IOAN	PROF. ÎNV PRIMAR	

9	BELETESCU ELENA ANGELA	PROF. ÎNV PREȘCOLAR	
10	FULGESCU TANIA	SECRETAR	
11	VEGEA BOGDAN	MUNCITOR ÎNTREȚINERE	
12	SERB ANISOARA	ÎNGRIJITOR	

DIRECTOR,

PROF. BEU MARINELA



