



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN

Târgu Jiu, Str. Victoriei nr. 132-134

Gorj



Discutat în CP în data de 04.09.2025
Aprobat în C.A. în data de 04.09.2025

REGULAMENT INTERN

**Director,
Prof. Vîlceanu Valeria**

CAPITOLUL I.

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.

Regulamentul intern cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, stabilește ordinea și disciplina muncii în Școala Gimnazială “Gheorghe Tătărescu”, Tg-Jiu este elaborat în conformitate cu :

- Codului Muncii, Legea 53/2003, cu modificările și actualizările ulterioare
- Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/04.07.2023;
- Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/ROFUIP, aprobat prin OME Nr. 5.726/06.08.2025.
- Ordin nr. 5707 din 1 august 2025 privind aprobarea Statutului elevului;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul comun M.E./M.S. nr.3076/212/2022 privind modificarea Ordinului ministrului educației și al ministrului sănătății nr.5338/2015/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirii cu SARS-CoV-2;
- Declarația Universală privind Drepturile Omului;
- Convenția cu privire la Drepturile Copilului;
- Legea nr. 61/27.09.1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, modificată prin Legea nr. 2/17.02.2000;
- Ordinul comun al Ministerului Apărării nr.4703. al Ministerului de Interne nr. 349 și al Ministerului Învățământului și Cercetării nr. 5061 din 20.11.2002, care stabilește măsurile necesare creșterii siguranței civice din unitățile de învățământ preuniversitar din municipiul București și asigurarea climatului pentru desfășurarea în bune condiții a procesului educativ.

Art. 2 Regulamentul intern a fost elaborat de comisia numită prin decizia nr.222/05.09.2025.

Art.3.Regulamentul intern cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în Școala Gimnazială “Gheorghe Tătărescu”, Tg-Jiu .

Art.4.Regulamentul Intern a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație, conform Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar trebuie respectat de tot personalul unității de învățământ, de elevi și de părinți/reprezentanți legali ai acestora.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ȘCOLII

Art.5. (1) Anul școlar 2025-2026 începe pe data de 1 septembrie 2025 și se încheie pe data de 31 august 2026.

(2) Cursurile pentru elevi încep pe data de 8 septembrie 2025 și se încheie pe data de 20 iunie 2026.

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

(4) Activitatea școlară se desfășoară de luni până vineri după următorul program :

- Învățământul primar: 8:00 -11:45 (luni-vineri).
- Învățământul gimnazial: 13,00 – 18:20 (luni – vineri)

Art.6. În anul școlar 2025-2026 formațiunile de studiu, pe nivele de învățământ sunt următoarele:

- nivel primar – 18 clase – 396 elevi;
- nivel gimnazial – 13 clase – 270;

Durata orei de curs in invatamantul primar este de 45 minute cu o pauza de 10 minute.

La clasa pregatitoare si clasa I activitatile de predare-invatare-evaluare acopera 30 -35 de minute, restul de timp fiind destinat activitatilor liber recreative.

Durata orei de curs in invatamantul gimnazial este de 50 minute iar pauza este de 10 minute.

Pe perioada de iarnă, durata orelor de curs și durata pauzelor va fi modificată, cu informareainspectorului școlar general, la propunerea, bine fundamentată, a consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art.7. Atribuțiile fiecărui angajat al Scolii Gimnaziale “Gheorghe Tătărescu”, Tg-Jiu sunt prevăzute în Fișa Postului pe care îl ocupă, anexa la contractual individual de muncă.

Art.8. Școala Gimnazială “Gheorghe Tătărescu”, Tg-Jiu dispune de:

A. RESURSE UMANE

1. Director -1
2. Director adjunct -1
3. Profesori pentru învățământul primar - 18
4. Profesori - 30
5. Personal didactic auxiliar - 5, din care:
 - contabilșef-1
 - secretar șef - 1
 - bibliotecar – 1
 - administrator – 1
 - informatician - 1
6. Personal administrativ , 6 din care:
 - 1 fochist
 - 1 muncitor de întreținere
 - 1 paznic
 - 4 îngrijitoare

B. RESURSE MATERIALE

- Săli de clasă - 16
- Laborator informatică -2
- Laborator chimie - 1
- Cabinet fizică - 1
- Sală de sport -1
- Cabinet pentru directori -1
- Cancelarie – 1
- Secretariat – 1
- Bibliotecă – 1
- Grupuri sanitare – 3

C. RESURSE FINANCIARE:

- Repartizate de ME, prin Consiliul Municipal Tg-Jiu

- Repartizate prin Consiliul Local și Primăria Tg-Jiu
- Sponsorizări
- Donații provenite de la Asociația de părinți “Columna”

Art. 9. Accesul în incinta Școlii Gimnaziale “Gheorghe Tătărescu”, Tg-Jiu și asigurarea securității obiectivului în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere integrității și demnității persoanei, avutului privat și public, se realizează cu respectarea următoarelor reguli:

(1) Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta școlii se face numai prin locurile special destinate acestui scop pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor Salvării, Pompierilor, Poliției, Salubrității sau Jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, gaz, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate, în caz de intervenție sau aprovizionare. În registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, nr. de înmatriculare, durata staționării, scopul, numele conducătorului auto).

(2) Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora și a ecusonului care se eliberează la punctul de control, unde se află și registrul cu numele, prenumele, seria și nr. actului de identitate al tuturor vizitatorilor unității școlare.

(3) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării directorului, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității.

(4) Paza și controlul accesului în unitate se va realiza cu personal specializat și autorizat, în baza planului de pază propriu unității, aprobat de Poliția Municipiului Târgu Jiu..

(5) Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în incintă. În registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, se vor consemna datele referitoare la identitatea și scopul vizitei.

(6) Este interzis accesul în instituție al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vândută de a deranja ordinea și liniștea publică.

(7) Este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante (droguri) sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta școlii.

(8) Personalul de pază și cadrele didactice de serviciu au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

(9) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter educativ, cultural sportiv, comemorativ etc. prevăzute a se organiza în incinta școlii, conducerea unității, prin profesorul de serviciu, va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la manifestări, în baza cărora se va permite accesul după verificarea identității persoanelor nominalizate.

(10) Programul de funcționare al școlii (pe clase), cel de lucru cu publicul al secretariatului, cel de consultații cu părinții al învățătorilor/ diriginților și cel de audiențe al directorilor, se stabilește semestrial de directorul unității și se afișează la punctul de control.

(11) Deplasările în grupuri mari ale elevilor, însoțiți de cadrele didactice și în activitățile culturale – sportive, la care participă un număr mare de elevi, organizate în afara școlii, sunt aprobate de directorul școlii în urma referatului întocmit de cadrul didactic coordonator. Referatul trebuie să cuprindă lista nominală a participanților, cadrele didactice însoțitoare, scopul activității, mijlocul de transport, data și ora plecării / venirii.

(12) Cadrele didactice nu pot fi deranjate la clasă, în timpul desfășurării orelor, de către părinți sau alte persoane cărora li s-a permis accesul în școală. Aceștia vor aștepta momentul în care, în recreație, cadrele didactice pot răspunde solicitărilor în afara programului de consultații afișat.

(13) În timpul desfășurării programului, elevilor le este interzis să părăsească incinta școlii. Plecarea din școală a elevilor, în timpul programului, este permisă numai la solicitarea scrisă a părinților și cu aprobarea învățătorilor/diriginților/profesorului de serviciu, fapt care va fi consemnat în registrul de urmărire a frecvenței elevilor.

(14) Reprezentanții presei au acces în incinta școlii numai cu acordul directorului sau în calitate de invitați la activitățile organizate în unitate.

Art. 10. Accesul în școală se face după următoarele reguli:

-pentru învățământul primar

Intrare principală - Strada 23 August: acces personalul unității și vizitatori.

Intrare-ieșire 1 - Strada 23 August

Circuit de intrare - ieșire 1: Sala 1 (CPA), Sala 2 (IIA), Sala 3 (IIC), Sala 4 (IA), Sala 5 (CPC).

Intrare-ieșire 2 - Strada 23 August

Circuit de intrare - ieșire 2: Sala 6 (ID), Sala 7 (IVC), Sala 8 (CPC), Sala 9 (IIB), Sala 10 (IIIC).

Intrare-ieșire 3 - Strada George Enescu

Circuit de intrare - ieșire 3: Sala 11 (IC), Sala 12 (IB), Sala 13 (IID), Sala 14 (IIIB), Sala 15 (IIID), Sala 16 (IIIA).

-pentru învățământul gimnazial

Intrare principală - Strada 23 August: acces personalul unității și vizitatori.

Intrare-ieșire 1 - Strada 23 August

Circuit de intrare - ieșire 1: Sala 1 (VA), Sala 2 (VIIC), Sala 3 (VIB), Sala 4 (IA), Sala 5 (VB).

Intrare-ieșire 2 - Strada 23 August

Circuit de intrare - ieșire 2: Sala 6 (VIC), Sala 7 (IVA), Sala 8 (IVB), Sala 9 (VC)

Intrare-ieșire 3 - Strada George Enescu

Circuit de intrare - ieșire 3: Sala 11 (VIA), Sala 12 (VIIA), Sala 13 (VIID), Sala 14 (VIIC), Sala 15 (VIA), Sala 16 (VIIB).

Art.11. Este interzis accesul în școală al oricărui agent de vânzări, indiferent de domeniul de activitate.

CAPITOLUL III

ORGANIGRAMA SCOLII GIMNAZIALE “GHEORGHE TĂTĂRESCU”, TG-JIU

Art.12. Organigrama unității școlare este aprobată de consiliul de administrație.

Art.13. (1) În anul școlar 2025-2026, În școala Gimnazială “Gheorghe Tătărescu” Tg-Jiu, își desfășoară activitatea următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 14. Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ

Art. 15. Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 16. Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

CAPITOLUL IV

REGULAMENTUL INTERN PENTRU ELEVI

Art. 17. (1) Acest regulament reprezintă un cod de conduită ce are ca scop menținerea ordinii și disciplinei în școală, premisă a asigurării unui climat optim necesar desfășurării unui proces educațional de calitate.

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

Art. 18 Dobândirea calității de elev al Școlii Gimnaziale “Gheorghe Tătărescu”, Tg-Jiu înseamnă pentru orice copil șansa integrării într-o colectivitate de tradiție a școlii românești și conturarea unui profil intelectual și moral care să confirme valoarea acestei instituții de învățământ.

Art. 19(1) Calitatea de elev al școlii se dobândește, cu respectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ, la cerere, după asumarea responsabilității din partea elevilor și a părinților acestora privind respectarea nemijlocită a prezentului regulament.

(2) La înscrierea elevului se încheie contractual educațional între școală și părinte.

Art. 20 DREPTURILE ELEVILOR Școlii Gimnaziale “Gheorghe Tătărescu”,

Tg-Jiu sunt următoarele:

(1) Să cunoască oferta educațională a școlii, să fie consiliați în vederea exprimării opțiunilor în concordanță cu aptitudinile și interesele lor și să beneficieze de aceasta în funcție de resursele materiale și umane existente.

- (2) Să folosească baza materială a școlii în procesul instructiv-educativ și în activități extracuriculare organizate la nivelul clasei sau al școlii și avizate de consiliul de administrație.
- (3) Să utilizeze gratuit manualele școlare și cărțile din biblioteca unității.
- (4) Să cunoască aprecierea propriei pregătiri școlare (exprimată în note/ calificative) în mod ritmic.
- (5) Să participe la concursuri și olimpiade școlare în funcție de aptitudinile, capacitățile și interesele proprii.
- (6) Să frecventeze, la cerere, orele de pregătire suplimentară și cercurile organizate în unitatea școlară, gratuit.
- (7) Să beneficieze de competențele profesorilor logopezi în scopul corectării unor dificultăți de exprimare verbală.
- (8) Să solicite consultații de specialitate consilierului psihopedagog (psiholog) în domeniul orientării școlare și profesionale, în direcția îmbunătățirii tehnicilor de învățare eficientă, de dobândire a unei conduite pozitive și în scopul îmbunătățirii relațiilor elev – elev, elev - profesor, copil - părinți.
- (9) Să beneficieze de asistență medicală gratuită prin cabinetele de specialitate din școală.
- (10) Să-și exprime în mod deschis și civilizat, opiniile în orice împrejurare, fie direct sau prin reprezentantul clasei în consiliul elevilor.
- (11) Să beneficieze de timpul regulamentar de odihnă și recreere dintre orele de curs, la sfârșit de săptămână și de vacanțele școlare.
- (12) Să participe la organizarea și desfășurarea programelor educaționale în care este implicată școala în colaborare cu organizațiile neguvernamentale.
- (13) Să participe la manifestările prilejuite de sărbătorirea școlii, la editarea revistei școlii, la concursurile și la spectacolele proprii.

Art 21. CONDUITA DE SUCCES a elevilor reflectă respectarea următoarelor îndemnuri:

- (1) Fii respectuos față de personalul școlii, față de colegii de școală și față de vizitatorii școlii !
- (2) Vino la școală cu toate lucrurile necesare pentru ziua respectivă!
- (3) Fii întotdeauna punctual!
- (4) Nu lipsi niciodată de la ore!
- (5) Respectă mediul școlar și toate bunurile pe care le ai la dispoziție!
- (6) Efectuează temele în perioada de timp cerută!
- (7) Respectă-ți părinții, dovedind mereu buna educație!
- (8) Intră ordonat în școală și în sălile de clasă!
- (9) Ieși civilizat din clasă și din școală!
- (10) Fii mândru că ești elevul acestei școli și contribuie permanent la creșterea prestigiului unității!
- (11) Stimează-ți învățătorii și profesorii care te ajută să-ți modelezi trăsăturile de personalitate.
- (12) Conservă-ți, prin tot ceea ce faci, copilăria și bucură-te din plin de privilegiul acestei scurte perioade din viață, când adulții au grijă de tine!
- (13) Învață că democrația înseamnă libertatea de a face ceea ce dorești cu condiția de a respecta drepturile celui alt!

Art. 22. ÎNDATORIRILE ELEVILOR sunt:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- c) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută

vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;

d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;

g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;

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

i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;

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

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

m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;

o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

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

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

Art.23. Elevilor Școlii Gimnaziale “Gheorghe Tătărescu”, Tg-Jiu le este INTERZIS:

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

b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin

conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

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

d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile

personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

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

g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor decurs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;

h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

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

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

k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

m) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.

RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI ALE ELEVILOR

Art. 24 . (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;

f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

Art.25. SANCTIUNILE aplicate elevilor pentru abaterile de la normele de conduită sunt cele prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 26. (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală;
- b) mustrare scrisă;
- c) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

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

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

(7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)-f) nu se pot aplica în învățământul primar.

Art.27. (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

MECANISM DE SESIZARE ANONIMĂ A SUSPICIUNILOR ȘI AL FAPTELOR DE VIOLENȚĂ

Art 28. Faptele de violență verbală, fizică sau emoțională care sunt exercitate asupra elevilor, survenite din partea elevilor, a cadrelor didactice sau a altor categorii de personal din Cadrul Școlii Gimnaziale "Gheorghe Tătărescu" Tg-Jiu, pot fi sesizate anonim prin depunerea lor în scris la CUTIA ELEVULUI, localizată pe holul de la parter.

Comisia privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, are obligația să verifice la sfârșitul fiecărei săptămâni CUTIA ELEVULUI, pentru identificarea faptelor de violență de corupție și discriminare în mediul școlar.

Comisia privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar va consemna în registrul special fiecare situație de violență raportată, inclusiv ora și data la care s-a făcut informarea părinților sau a reprezentanților legali, precum și data închiderii cazului.

Personalul Școlii Gimnaziale "Gheorghe Tătărescu" Tg-Jiu este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime – respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

Art 29. La nivelul unității de învățământ preuniversitar se stabilesc măsuri de sprijin și sancțiuni prevăzute de lege pentru persoanele implicate.

Personalul Școlii Gimnaziale "Gheorghe Tătărescu" Tg-Jiu se asigură că:

- măsurile de sprijin și sancțiunile se stabilesc în raport cu gravitatea cazului, pentru înlăturarea cauzelor și efectelor;
- măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de dezvoltare și integrare socială a persoanelor implicate;
- măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de reintegrare și/sau reabilitare socială a persoanelor implicate.

Directorul Școlii Gimnaziale "Gheorghe Tătărescu" Tg-Jiu informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor implicați (în principal victima/victime și autorul/autorii) și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.

Dacă este implicat un minor, directorul Școlii Gimnaziale "Gheorghe Tătărescu" Tg-Jiu sesizează de urgență cazul grav de violență la 119 (DGASPC).

Directorul Școlii Gimnaziale "Gheorghe Tătărescu" Tg-Jiu informează verbal Inspectoratul Școlar Județean Gorj cu privire la cazul grav de violență petrecut între elevi, în mediul școlar.

Art. 30 TRANSFERAREA ELEVILOR se realizează în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 31 Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta cu aprobarea consiliului de administrație al unității de

învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 32 (1) Elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi /formațiunea de studiu.

(2) În învățământul dual, transferul elevilor de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta nu se poate efectua decât cu avizul operatorului economic.

(3) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL V

REGULAMENTUL INTERN PENTRU PĂRINȚI

Art. 33.Conduita părinților în relație cu școala:

(1) Sunt loiali față de politica școlii și promovează imaginea instituției în care învață copilul lor în relația cu comunitatea locală.

(2) Se organizează potrivit Legii în comitetele de părinți pe clase și în Consiliul reprezentativ pe școală și încheie un contract cu școala.

(3) Sunt interesați de evoluția propriilor copii, de dezvoltarea personalității acestora.

(4) Isi armonizează valorile personale cu axa valorică a școlii, căutând repere și metode comune în educarea copiilor.

(5) Valorizează și sprijină (cu prezența sau financiar, prin sponsorizări) activitățile extracurriculare ale școlii.

(6) Respectă programul de funcționare al unității școlare, al serviciului secretariat (anunțat la avizier) și programul de audiențe al directorilor.

(7) Asigură o ținută vestimentară, supraveghează conduita corespunzătoare statutului de elev, la propriul copil și este răspunzător pentru faptele copilului.

(8) Respectă programul ședințelor cu părinții și a lectoratelor stabilite de către învățători și profesorii diriginți

(9) Solicită întrevederi cu propriii copii sau cu personalul școlii numai în pauze, prin intermediul profesorului de serviciu sau personalului de pază.

(10) Prezintă în termen de maximum șapte zile, la secretariatul școlii, scutirea medicală însoțită de cererea de motivare a absențelor, sau cererea de motivare a absențelor elevului pentru cazuri deosebite, altele decât îmbolnăviri.

(11) Solicita transferarea, în scris numai la sfârșitul anului școlar, în cazuri întemeiate, în vacanța intersemestrială.

(12) Transferarea elevilor de la o clasă la alta se face numai în baza acordului scris al învățătorilor/diriginților celor două clase și cu aprobarea consiliului de administrație.

CAPITOLUL VI

REGULAMENTUL INTERN PENTRU CADRELE DIDACTICE

Art. 34. Principalele reguli, si îndatoriri pe care trebuie să le respecte personalul didactic al şcolii sunt prevăzute şi se regăsesc în Legea Educaţiei Naţionale, Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în următorul:

COD DE CONDUITĂ A CADRELOR DIDACTICE:

Art.35. CONDUITA DIDACTICĂ

- (1) Analizează planul de învăţământ şi programa şcolară.
- (2) Alege manualul de predare si materialele auxiliare de care are nevoie in activitatea de predare – învăţare-evaluare.
- (3) Întocmeşte planificările calendaristice, la începutul fiecărui semestru.
- (4) Asigura întocmirea documentelor cerute de managerii şcolii (rapoartele semestriale si anuale, precum si fisa de autoevaluare) si a mapelor de dezvoltare profesională şi personală.
- (5) Reactualizează baza materială de care dispune in conformitate cu realitatea didactică.
- (6) Elaborează proiecte didactice/ schiţe de proiecte stabilind: obiectivele operaţionale în termeni de performanţe măsurabile), conţinutul activităţii de învăţare, strategiile didactice.
- (7) Adaptează informaţia, având grijă să fie corectă din punct de vedere ştiinţific, la nivelul de pregătire al elevilor şi la particularităţile de vârstă ale acestora.
- (8) Organizează si derulează procesul de predare-învăţare punând accentul atât pe transmitere de cunoştinţe cât si pe formarea şi dezvoltarea deprinderilor elevilor.
- (9) Proiectează, derulează, îndrumă, supraveghează şi controlează activitatea de aplicare practică a structurilor cognitive însuşite.
- (10) Educă şi dezvoltă un stil de viaţă şi de muncă sănătos al elevilor ținând seama de valorificarea potenţialului de care aceştia dispun.
- (11) Elaborează şi administrează instrumentele de evaluare apreciind cantitativ şi calitativ rezultatele elevilor.
- (12) Estimează posibilităţile de învăţare ale elevilor valorificând rezultatele evaluării.
- (13) Notează elevii pe baza unor evaluări repetate pentru a asigura obiectivitatea evaluării (nu notează elevii atunci când aceştia nu ştiu lecţia, pentru prima data, evitând distorsiunile şi erorile în evaluare). Realizează notarea sistematic şi ritmic, comunicând notele elevilor şi consemnându-le în cartelele de note. Participă la examene, probe de evaluare, concursuri, olimpiade şcolare, sesiuni de comunicări şi referate ştiinţifice pentru elevi, simpozioane, întreceri.
- (16) Participa la târguri educaţionale, expoziţii, manifestări cultural - artistice şi sportive cu elevii sau cu produsele activităţii acestora.
- (17) Asigură pregătirea elevilor pentru performanţă sau remediere a rezultatelor slabe la învăţătura.
- (18) Analizează resursele de care şcoala dispune şi nevoile de educaţie/instrucţie ale elevilor, propunând şi dezvoltând noi domenii de curriculum opţional (CDS) stimulându-şi astfel potenţialul creativ.

Art.36. CONDUITA PSIHOPEdagogică

- (1) Deţine cunoştinţe de psihologie generală, de psihologia copilului şi de psihologia vârstelor.
- (2) Identifică, în urma observaţiei sistematice a comportamentului elevilor, stilurile de învăţare ale acestora încercând valorificarea lor în activitatea didactică.
- (3) Respectă ritmul de învăţare al elevilor şi particularităţile lor individuale raportându-se la acestea pe parcursul demersului didactic.

(4) Este flexibil în construirea demersului didactic permițând elevilor dezvoltarea potențialului lor creativ.

Art.37. CONDUITA DE COMUNICARE

(1) Identifică și alege modalitățile optime de comunicare în relație cu elevii și părinții acestora în funcție de situațiile concrete.

(2) Folosește un limbaj adecvat, având în vedere realizarea scopului educațional propus.

(3) Corelează repertoriul propriu cu cel al elevilor și al părinților în actul comunicării și înlătură disfuncționalitățile din canalul de comunicare pentru a facilita schimbul de informații intenționat.

(4) Utilizează feed-back-ul în comunicare ca și elemente metalingvistice și paralingvistice pentru creșterea calității comunicării și optimizarea efectelor acestora (fluența, ritmul limbajului).

(5) Comunică optim cu colegii de catedră și din școală, identificând și valorificând posibilitățile de colaborare și realizând schimburi de experiență didactică (vizând aspecte metodice, pedagogice și manageriale).

Art.38. CONDUITA DE DEZVOLTARE A SOCIALIZĂRII

(1) Mediază procesul de interiorizare de către elevi a sistemului de valori al societății.

(2) Asigură cunoașterea, înțelegerea, respectarea și interiorizarea de către elevi a regulilor școlare și sociale de comportament.

(3) Promovează un comportament social dezirabil al elevilor, prin motivarea și corectarea acestora, aplicând recompense și sancțiuni prin prisma regulilor existente în școală și în familie.

Art.39. CONDUITA DE RELAȚIONARE CU PĂRINȚII

(1) Analizează opțiunile părinților privitoare la educația copiilor lor și selectează în consecință o strategie educativă adecvată elevilor.

(2) Implică cu tact familiile elevilor în demersul formativ-educativ coerent, având ca scop dezvoltarea personalității active și creative a elevilor.

(3) Informează periodic familia asupra obiectivelor intenționate, a celor atinse (progresul copiilor) și a problemelor apărute.

(4) Solicită informații din viața familiei care să vină în sprijinul demersului didactic și al formării elevului (respectând interesul superior al acestuia).

Art.40. CONDUITA DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ

(1) Identifică nevoile proprii de dezvoltare profesională și personală și le armonizează pe măsură, pentru a asigura o calitate crescută a educației oferite elevilor.

(2) Manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de formare/dezvoltare a deprinderilor proprii și de autoinstruire continuă (fiind la curent cu rezultatele cercetării pedagogice și de specialitate și urmând cursuri de perfecționare). Cadrele didactice trebuie să urmeze minim un curs de perfecționare pe an, indiferent de gradul didactic avut.

(3) Participă la simpozioane și la seminarii profesionale cu lucrări de specialitate.

(4) Publică articole despre educație sau de specialitate în presa sau reviste educaționale.

(5) Participă la întâlnirile metodice la nivel de municipiu, la nivelul școlii, la ședințele de catedră, la consiliile profesionale.

Art.41. CONDUITA DEONTOLOGICĂ

(1) Este loial față de politica școlii și promovează imaginea școlii în care activează și relațiile cu alte instituții și organizații, ori reprezentanți ai comunității.

(2) Isi educă și manifestă empatie și simpatie față de beneficiarii procesului educațional (elevi și părinții acestora).

(3) Este entuziast, corect și prietenos cu elevii (nu etichetează elevii în funcție de aspecte ca: inteligență, proveniența familială etc).

- (4) Este punctual (vine cu 15 minute înainte de începerea orei de curs și asigură serviciul pe școală conform graficului stabilit.
- (5) Semnează condica de prezență și procesele verbale.
- (6) Oferă exemplul personal în dezvoltarea morală și profesională, dar și ca ținută vestimentară.
- (7) Prezintă echilibru emoțional în activitatea de modelare a tinerei generații.
- (8) Permite fiecărui elev să-și urmeze drumul propriu de evoluție, respectând drepturile acestuia (la identitate, prin respectarea numelui lor, a opiniei, a familiei, dreptul a nu fi discriminat etc.).
- (9) Respectă elevii și timpul liber de care aceștia dispun (pauzele dintre orele de curs).
- (10) Incurajează elevii, chiar și atunci când greșesc câștigând astfel respectul încrederea și prețuirea acestora.
- (11) Anunță din timp când nu se poate achita de sarcinile primite prin fișa postului (când este bolnav sau nu poate fi prezent din motive personale) sau își găsește înlocuitor.
- (12) Privește și tratează elevul ca pe un partener în educație, nu ca pe un subordonat, având ca principiu "să dai pentru a primi!".

Art. 42. OBLIGAȚIILE CADRELOR DIDACTICE DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

În cadrul Școlii Gimnaziale "Gheorghe Tătărescu" Târgu Jiu se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Serviciul pe școală va fi asigurat, zilnic în două ture (tura I între 8,00 și 12:30, iar tura II între 12:30- 18:20) de către profesorii de serviciu .

Profesorul de serviciu:

- (1) Se prezintă la școală la ora 8:00, respectiv 12:30;
- (2) Preia cataloagele de la secretar
- (3) Supraveghează intrarea și ieșirea elevilor în, respectiv din școală;
- (4) Asigură intrarea tuturor cadrelor didactice la clasă și ia măsuri pentru securitatea cataloagelor;
- (5) Verifică scrierea condicii de prezență și urmărește semnarea ei;
- (6) Ia măsuri de recuperare, reparare a pagubelor materiale produse în timpul serviciului;
- (7) Comunică conducerii școlii situațiile deosebite, inclusiv absentele unor cadre didactice, și asigură înlocuirea profesorului absent sau organizează activitatea în clasă astfel încât elevii să fie supravegheați și să nu perturbe buna desfășurare a celorlalte ore de curs;
- (8) Asigură supravegherea constantă a elevilor în timpul recreațiilor (pe holuri și în curte), de către supraveghetori;
- (9) Are obligația să asigure buna desfășurare a serviciului pe școală.

Profesorii de serviciu supraveghetori vor sta în timpul pauzelor pe coridoarele școlii, printre elevi și vor supraveghea atent comportamentul acestora;

Unul dintre profesorii de serviciu supraveghetori de la parter vor supraveghea și elevii din curtea școlii, când aceștia sunt prezenți în incinta acesteia.

La încheierea serviciului pe școală, numără și securizează cataloagele și condicile de prezență a cadrelor didactice, predă cancelaria la secretariat.

Profesorul de serviciu va întocmi un proces verbal, în care va specifica:

- profesorii absenți de la ore din ziua respectivă;
- profesorii care nu au semnat condica;
- orice abatere de la buna desfășurare a orelor de curs;
- orice eveniment deosebit ce a avut loc în ziua respectivă.

RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI APICABILE CADRELOR DIDACTICE

Art. 43. RECOMPENSE :

1. Evidențierea în Consiliul Profesorat

2. Acordarea gradației de merit conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației

Art.44. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIDACTIC:

(1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în prezenta lege, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor;
- c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare- evaluare cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii;
- f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.

(3) Abaterile disciplinare pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

(4) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit.

a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul unității.

Pentru personalul didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sanctiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație

și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

Sanțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.

Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP.

Normele privind componența, organizarea, funcționarea și atribuțiile Comisiei Naționale pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației.

Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (7) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

CAPITOLUL VII

REGULAMENTUL INTERN PENTRU PERSONALUL AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

Art. 45. Atribuțiile și obligațiile administratorului

I. Administratorul desfășoară acea activitate colaterală menită să asigure condițiile optime desfășurării activității de baza: procesul instructiv-educativ. Pentru aceasta el trebuie să facă dovada următoarelor competente:

1. Să cunoască, să respecte și să aplice cu strictețe legislația în vigoare și toate actele normative specifice domeniului sau de activitate.

2. Să ofere modelul de comportament civilizat, etic și echilibrul emoțional în relațiile cu întregul personal al școlii, cu elevii și cu părinții acestora.

3. Să dovedească capacități manageriale prin:

- a) întocmirea planului de muncă anual și semestrial pe care-l supune aprobării conducerii școlii ;
- b) coordonarea activității de perfecționare și formare profesională a personalului nedidactic
- c) realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent;
- d) rezolvarea cu profesionalism, transparență și eficiență a tuturor situațiilor conflictuale care pot apărea în incinta unității.

II. ATRIBUȚII GENERALE

1. Supraveghează aprovizionarea tuturor spațiilor de învățământ cu mobilier, mijloace de învățământ și materialele necesare.

2. Administrează și răspunde de păstrarea patrimoniului școlii, inventarierea acestuia și repartizarea pe subgestiuni.

3. Răspunde de procurarea, repartizarea și întrebuințarea materialelor de curățenie în vederea asigurării condițiilor igienico-sanitare.

4. Urmărește executarea contractelor încheiate de școală și reprezintă instituția în probleme administrative și gospodărești, la însărcinarea conducerii școlii.

5. Ia măsurile necesare pentru efectuarea reparațiilor localului și mobilierului deteriorat

6. Asigură paza și securitatea clădirii și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor.

7. Are în subordine întregul personal nedidactic conform ROFUIP, întocmește fișele posturilor acestora și le supune aprobării conducerii unității.

8. Evaluează activitatea personalului din subordine în vederea acordării calificativelor anuale și pentru stabilirea drepturilor salariale ale acestora conform ROFUIP.

9. Se preocupă de pregătirea din timp a școlii, din punct de vedere administrativ, pentru începutul anului școlar.

10. Răspunde de consumul judicios al serviciilor (energie electrică, energie termică, apă, salubritate).

11. Pe linie ierarhică este direct subordonat directorului unității școlare.

12. Îndeplinește și alte sarcini trasate de directorul unității.

Art. 46. Atribuțiile și obligațiile îngrijitorului

1) Programul de lucru: tura I 6:30-14:30, tura a II-a 11,30-19,30

2) Sarcini de serviciu:

1. Gestionează bunurile: - preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;

2. Preia materialele pentru curățenie;

3. Răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceștia sunt la alte activități;

4. Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului:

a) aerisirea sălilor de clasă înainte/între/după cursuri;

b) ștergerea prafului, măturat, spălat;

c) scuturarea preșurilor (unde este cazul);

d) spălatul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor, a globurilor din fiecare sală de clasă ;

e) verificarea stării obiectelor de uz sanitar și a instalațiilor sanitare (după fiecare pauză);

f) lucrări de vopsitorie (când este cazul);

g) curățirea sălilor de clasă (zilnic).

5. Conservă bunurile:

a) controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile administratorului sau muncitorului de întreținere;

b) consemnează cele constatate în procesul verbal de predare - primire între schimburi.

6. Respectă normele, cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii.

7. În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității sau de setul compartimentului administrativ în condițiile legii.

Art. 47. Atribuțiile și obligațiile muncitorilor de întreținere, fochist

1) Programul de lucru este în ture: tura I 6:30-14:30, tura a II-a 11,30-19,30

2) Sarcini:

a) efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădire;

b) igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli – vopsitorie și eventual, completează placajele de faianță, acolo unde este cazul;

c) execută orice lucrări mecanice de reparație (în limita competențelor) când este cazul sau anunță existența și complexitatea acestora;

d) execută lucrări și în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ;

e) ia toate măsurile de prevenire a incendiilor, îndepărtează sursele de incendiu și folosește extinctoarele;

f) nu părăsește locul de muncă în timpul programului și nu consumă băuturi alcoolice.

3) În perioada sezonului rece va avea și următoarele sarcini:

a) preia toată instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare;

b) verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază sau anunță orice avarie sesizată;

c) efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;

d) respectă normele, cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii.

4) În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității sau de șeful compartimentului administrativ în condițiile legii.

Art. 48. Atribuțiile și obligațiile paznicului/portarului

1) Programul de lucru este în perioada 11,30-19,30, conform unei planificări făcute lunar.

2) Sarcini:

a) vine la program la ora fixată, nu are voie să părăsească locul de muncă și nu pleacă din program

b) răspunde de toate sectoarele, asigurând paza și securitatea lor și a unității de învățământ;

c) supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza de acțiune;

d) controlează formele legale de intrare - ieșire a bunurilor din incinta unității de învățământ;

e) la intrarea în schimb controlează clădirile, magaziile și celelalte spații din dotarea școlii;

f) răspunde de integritatea dotărilor și perfectă funcționare a pichetelor de incendii potrivit normelor de prevenire și stingere a incendiilor;

g) în afara orelor stabilite prin program, interzice accesul oricăror persoane străine în școală, cu excepția persoanelor autorizate și a părinților elevilor (condiționat de acceptul de principiu al conducerii unității),

h) respectă graficul de schimbare a turelor, aprobat de conducerea școlii;

- i) întocmește proces-verbal de predare - primire și raportează neregulile constatate conducerii școlii și administratorului;
- j) răspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului;
- k) predă sectorul administratorului unității de învățământ în cazul plecării în concediul de odihnă sau al părăsirii locului de munca din diferite motive;
- l) ia toate măsurile de prevenirea incendiilor și folosește extintoarele;
- m) nu are voie să consume băuturi alcoolice în timpul programului sau să vina în stare de ebrietate.

3) În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității sau de șeful compartimentului administrativ în condițiile legii.

Art. 49. Atribuțiile și obligațiile secretarului-sef

- 1) Este responsabil cu evidența personalului didactic și nedidactic;
- 2) Operează imediat și cu exactitate toate modificările privind salarizarea- gradele, treptele, gradațiile și celelalte date prevăzute în normativele de completare a acestor documente, pe baza deciziilor emise de directorul unității școlare;
- 3) Întocmește documente de personal (adeverință, copii. etc.), pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și în termenul stabilit odată cu aprobarea, răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
- 4) Completează rubricile statelor de plată care se referă la grila de salarizare cu sporuri de vechime și indemnizație (indemnizațiile) aferente funcțiilor în vigoare în perioada respectivă;
- 5) Completează actele de studii ale absolvenților;
- 6) Completează acte de studii (foi matricole, duplicate, certificate) în baza cererilor solicitanților. Se ocupă de completarea registrelor matricole și a cataloagelor de la examenele de absolvire care atestă dreptul de eliberare a acestor documente;
- 7) Întocmește dosarele pentru elevii înscriși în licee;
- 8) Întocmește situațiile școlare cerute de Inspectoratul Școlar sau alte foruri ierarhice superioare de resort;
- 9) Completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul verbal al Consiliului profesoral;
- 10) Actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a elevilor;
- 11) Înscrie în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, cu personal didactic, datele privind vechimea, salariu, gradele didactice, statutul de încadrare (titular, detașat, suplinitor);
- 12) Păstrează securitatea documentelor de secretariat, diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole. Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate;
- 13) Se ocupă de organizarea arhivei școlare în conformitate cu legislația în vigoare;
- 14) Completează foile matricole;
- 15) Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi. decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- 16) Întocmește și trimite, în termenele stabilite, situațiile statistice școlare;
- 17) Întocmește statele de plată;
- 18) Întocmește statele pentru concedii medicale, pentru burse;
- 19) Întocmește dosare de pensionare de toate tipurile;
- 20) Întocmește contractele de muncă cu suplinitori;
- 21) Întocmește statele de funcțiune;
- 22) Întocmește dosarele pentru burse și pentru ajutor ocazional;
- 23) Întocmește situații pentru abonamentele elevilor a carnetelor de alocație etc ;

- 24) Păstrează documentele privitoare la acordarea alocației de stat pentru copii școlari;
- 25) Întocmește și trimite în termenele stabilite lunare privind numărul de elevi în drept la alocația de stat;
- 26) Redactează corespondența școlii;
- 27) Participă permanent la instruirile cu această tematică, organizate de inspectoratul școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta;
- 28) Utilizează produsele software din dotarea unității, întocmind diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat;
- 29) Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte și complete a Reformei învățământului;
- 30) Face parte din comisia de angajare a personalului nedidactic.

Atribuțiile, competențele și obligațiile INFORMATICIANULUI:

Art. 50. Atribuții:

1. raspunde si intretine retelele de calculatoare, tehnica de calcul din dotarea scolii;
2. asigura cu soft de actualitate retelele de calculatoare din scoala si procura licentele pentru acestea;
3. este consultat in vederea achizitionarii de noi echipamente de calcul;
4. instruieste și asigură asistență tehnică cadrelor didactice din scoala in vederea utilizarii platformelor informatice ;
5. administrează site-ul școlii
6. reactualizeaza aplicatia si incarca noi lectii ori de cate ori este nevoie;
7. tine legatura cu informaticienii din tara prin intermediul portalului ministerului;
8. participa la instruiiri organizate de ISJ si SIVECO;

Art. 51. Competențe:

1. in cazul sesizarii anumitor nereguli privind desfasurarea lectiilor in laboratoarele de specialitate, atentioneaza pe profesori asupra acestui lucru, si in caz de neintervenire eficienta a acestora, aduce la cunostinta scolii in timp util;
2. poate concepe si executa programe de prototip cu aprobarea conducerii scolii;
3. poate sa tina cursuri de perfectionare cu profesorii din scoala si de la altecoli in vederea utilizarii calculatorului in procesul instructiv-educativ .

Art. 52. Obligații:

- 1. respectă, impreuna cu profesorii, norme NTSM si PSI in laboratoare;
- 2. este raspunzator de utilizarea in bune condiții a internetului si a tehnicii de calcul;
- 3. tine legatura permanenta cu colegii din judet, cu inspectorul de specialitate si cu alte foruri superioare;
- 4. participa la actiunile organizate de ISJ, la examenele de bacalaureat si la alte actiuni.

Art.53. Atribuțiile contabilului-șef:

- 1) Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege ;
- 2) Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- 3) Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale ;
- 4) Întocmește împreună cu conducerea școlii planuri de venituri și cheltuieli
- 5) Se preocupă permanent de înregistrarea și prelucrarea periodică a datelor în programele de contabilitate;
- 6) Ține evidența financiar –contabilă într-o bază de date electronică;
- 7) Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;

CAPITOLUL VIII
RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art.54.

- (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
- (2) Abaterea disciplinară este o faptă în legatura cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovație de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.55.

- (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abateredisciplinară sunt:
 - a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzator funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- (3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

Art.56.

- (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.
- (3) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite desalariat, avându-se în vedere următoarele:
 - a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
 - b) gradul de vinovație a salariatului;

- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.57.

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(1¹) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocare, fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

Art.58.

(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil 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 nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, printr-o scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.59. Etapele privind soluționarea aspectelor vizate:

- (1) Existența unei sesizări înregistrate la secretariatul unității de învățământ;
- (2) Constituirea prin decizie a comisiei de cercetare prealabilă, cu respectarea legislației în vigoare;
- (3) Cercetarea prealabilă;

- (4) Elaborarea concluziilor într-un proces verbal întocmit de comisia de cercetare prealabilă;
- (5) Prezentarea concluziilor în cadrul Consiliului de Administrație al unității școlare, în vederea stabilirii etapelor care se impugn în funcție de particularitățile cazului.

CAPITOLUL IX

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.60.

(1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecatorești competente.

Art.61.

(1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art.62.

(1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art.63.

(1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natura sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data platii.

Art.64.

(1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în munca.

Art.65.

(1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine functionar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate

publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art.66.

În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL X

REGULAMENTUL INTERN PENTRU ANGAJATII UNITATII SCOLARE

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 67. Prezentul capitol a regulamentului intern este întocmit în temeiul art. 241 - 246 din Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare - Codul muncii și cuprinde în principal:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.
- j) reguli referitoare la preaviz;
- k) informații cu privire la politica generală de formare a salariaților, dacă există

Art. 68. (1) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților unității școlare indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parțial de muncă, contracte de muncă temporară, contracte individuale de muncă la domiciliu, în cazul muncii prin agent de muncă temporară sau cu convenție civilă de prestări de servicii.

(2) Prezentul regulament se aplică salariaților unității școlare și în cazurile în care își desfășoară activitatea în alte locuri unde unitatea își îndeplinește obiectul său de activitate.

(3) De asemenea, prevederile prezentului regulament se aplică și personalului din alte unități care se află în delegație sau sunt detașați în cadrul unității școlare, precum și elevilor ori studenților care efectuează practica în cadrul acesteia.

Salariații Școlii Gimnaziale “Gheorghe Tătărescu”, Tg-Jiu au obligația să păstreze secretul profesional. Salariații nu au dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului Școlii Gimnaziale “Gheorghe Tătărescu”, Tg-Jiu.

Art. 69. Atribuțiile și sarcinile de serviciu pentru toate locurile de muncă, funcțiile și activitățile sunt cele prevăzute în fișele de post.

Art. 70. Controalele medicale periodice sunt obligatorii pentru salariați, în condițiile legii. Costul controlului medical este suportat de angajator. Salariații au obligația de a respecta toate indicațiile date de medicul de la medicina muncii.

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 71. (1) Relațiile de muncă din cadrul unității școlare se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată 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 este interzisă.

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

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

Art. 72. Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art. 73. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante,
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 74. (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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

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

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

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

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

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

Art. 75. (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

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

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

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

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art. 76. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Art. 77. Relațiile de muncă în cadrul unității școlare se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

În cazul în care un salariat se consideră discriminat sau hărțuit, el are dreptul să sesizeze de îndată conducerea unității școlare despre acest aspect.

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.

Art. 78. Salariații vor semna într-un tabel din care să rezulte că au luat cunoștință de prevederile “Regulamentului Intern” al unității Școlii Gimnaziale “Gheorghe Tătărescu”, Tg-Jiu.

Art. 79. Fișa postului

Angajații vor primi și semna la încheierea contractului individual de muncă fișa postului. Aceasta stabilește în mod concret responsabilitățile ce îi revin fiecărui angajat în funcție de postul pe care-l ocupă în unitate.

Art.80. Date cu caracter personal/Dosarul angajatului

Recunoscând diferitele cerințe juridice asociate cu primirea și folosirea informațiilor personale pe care Școlii Gimnaziale “Gheorghe Tătărescu”, Tg-Jiu le deține sau le are în custodie, privitoare la angajați, fosti angajați, aplicanți pentru un post, politica unității școlare este de a proteja aceste informații pe care le deține respectând legislația în vigoare.

În ceea ce privește dosarul angajatului, unitatea școlară aplică următoarele principii:

- Datele personale trebuie colectate, procesate, stocate și transferate cu precauția de rigoare, asigurând confidențialitatea informațiilor.
- Angajații vor avea acces la dosarul lor numai în prezența secretarului unității, aceștia putând să schimbe sau să adauge informațiile necesare completării dosarului personal.

Dosarul angajatului conține în copie sau în original următoarele documente:

- Documente legate de angajare (CV, Referințe, etc);
- Acte de identitate;
- Contractul individual de muncă, acte adiționale, decizii de încetare a contractului individual de muncă;
- Fișa postului;
- Diplome;
- Fișe de evaluare a performanței;
- Informații privind salariatul.

Art.81. Schimbarea datelor personale

Orice schimbare de date (adresă, nume, modificare conturi bancare salariale sau pentru cheltuieli) trebuie notificată în scris directorului unității școlare, în termen de maximum 15 zile calendaristice, de la data producerii ei.

Art.82. Politica ușilor deschise

(1) Toată echipa unității școlare adoptă „politica ușilor deschise”, care permite fiecărui angajat să-și spună preocupările, plângerile sau problemele într-o manieră deschisă fără a-i fi frică de repercusiuni. Unitatea școlară încurajează angajații în a discuta problemele cu șefii de compartimente sau cu directorul unității școlare. Nimeni nu va fi pedepsit că și-a exprimat opinia într-un mod deschis și onest.

(2) În cazul în care o persoană solicită eliberarea unor documente interne (copie a acestora), va primi răspuns la solicitare în termen de 30 zile lucrătoare

Art. 83. Încetarea contractului individual de muncă

Raporturile de muncă pot înceta, în următoarele situații:

- de drept,
- prin acordul părților, la data convenită de acestea,
- din inițiativa uneia dintre părți, conform legii.

Dreptul la preaviz

- Concedierea - În cazurile în care unitatea este obligată, potrivit legii, să acorde un preaviz la desfacerea contractului de muncă, durata preavizului va fi de 20 zile lucrătoare.
- Demisie – 20 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv 45 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

La încetarea contractului de muncă salariatul are obligația de a restitui toate bunurile care i-au fost încredințate spre folosință, în baza relațiilor de muncă ce au existat.

În situația încetării raporturilor de muncă din inițiativa angajatului, înaintea plecării din unitate, acesta este invitat la un interviu final, cu scopul de a afla percepția sa, cu privire la munca din cadrul unității și pentru a analiza motivele plecării.

ORGANIZAREA MUNCII

Art. 84. Timpul de lucru pentru personalul didactic se stabilește potrivit normelor cuprinse în Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, iar pentru personalul didactic auxiliar și pentru personalul nedidactic potrivit normelor stabilite prin Titlul III, capitolul I din Codul Muncii și Contractul Colectiv de Muncă.

Art. 85. – (1) Durata medie a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(2) Orele de începere și orele de terminare a programului normal de lucru se fixează astfel:

a) pentru activitatea didactică cu elevii, programul personalului implicat se desfășoară între orele 08.00-19.30, conform orarului didactic;

b) pentru personalul didactic nedidactic, programul se desfășoară între orele 06.30-19,30, de luni până vineri inclusiv;

(3) Personalul nedidactic și personalul didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă de 15 minute, care este inclusă în programul de lucru.

Art. 86. Orele suplimentare

Fiecare salariat trebuie să-și rezolve sarcinile de serviciu în programul normal de lucru. Orele suplimentare peste programul de lucru se efectuează la solicitarea angajatorului cu consimțământul salariatului sau la solicitarea angajatului cu aprobarea angajatorului.

Art. 87. Întârzieri / Absențe/ Invoiri

Nu este permisă întârzierea la serviciu sau plecarea înaintea terminării programului. Este considerată întârziere orice sosire după programul de începere stabilit. Pentru orice motiv, angajatul trebuie să-și informeze șeful imediat despre absentarea de la serviciu sau să anunțe acest lucru prin orice mijloace. În cazurile în care întârzierile sau absența s-au datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boala, accident) salariatul are obligația de a informa imediat pe superiorul căruia îi este direct subordonat sau pe directorul unității.

Personalul din învățământ poate solicita pentru rezolvarea unor situații personale până la 5 zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul Școlii Gimnaziale „Gheorghe Tătărescu” Tg-Jiu, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii, precum și acordul acestuia.

Unitatea își rezervă dreptul de a refuza aprobarea cererii de învoire dacă se constată că absența salariatului prejudiciază desfășurarea în bune condiții a procesului instructiv-educativ și interesului elevilor.

Art. 88. Concediul de odihnă

Dreptul la concediul anual plătit, este garantat tuturor salariaților.

Salariații ȘCOLII GIMNAZIALE “GHEORGHE TĂTĂRESCU”, TG-JIU beneficiază de concediu de odihnă plătit astfel:

a) cadrele didactice beneficiază de concediu anual în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru

didactic se aprobă de Consiliul de Administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale;

b) personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de concediu în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime – 21 zile lucrătoare,

- între 5-15 ani vechime – 24 zile lucrătoare;

- peste 15 ani vechime – 28 zile lucrătoare.

Angajatorul poate rechema salariatul din concediu în caz de forță majoră sau pentru interese urgente ce impun prezența salariatului, cu respectarea prevederilor art. 146 alin. (2) din Codul Muncii.

Înainte de plecarea salariatului în concediul de odihnă trebuie solicitată efectuarea acestuia printr-o cerere tip care va fi semnată de către directorul unității. Indemnizația aferentă zilelor de concediu de odihnă se plătește conform legislației în vigoare.

Art. 89. Concedii medicale

Salariatul, personal sau printr-o altă persoană, trebuie să informeze imediat angajatorul când se afla în concediul medical. Este obligatorie prezentarea certificatului medical administratorului financiar al unității cel mai târziu în a 5-a zi lucrătoare a lunii următoare celei pentru care s-a eliberat certificatul medical.

Calculul și plata concediului medical se fac cel mai târziu o dată cu lichidarea drepturilor salariale pe luna respectivă. Calculul și plata indemnizațiilor de asigurări sociale se fac pe baza certificatului emis în condițiile legii.

Art. 90. Concediul de maternitate

Condițiile de acordare și plata concediilor de maternitate și a concediului de creștere și îngrijire copil sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

Se vor implementa măsurile necesare, care să promoveze îmbunătățirea securității și sănătății în muncă a angajatelor gravide, a angajatelor lăuze și a celor care alăptează, grup considerat vulnerabil față de anumite riscuri.

Față de salariatele gravide și mame, lăuze sau care alăptează, angajatorului îi revin următoarele obligații:

- Să adopte măsurile necesare pentru a preveni expunerea salariatelor la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

- Să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății lor sau a copilului;

- În cazul unor activități care prezintă riscuri pentru sănătatea salariatelor, să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă, ori să o repartizeze la alt loc de muncă;

- Să reducă cu o parte durată de muncă pentru salariatele care nu pot îndeplini durata de muncă din motive de sănătate, cu menținerea veniturilor salariale.

Pentru a beneficia de aceste prevederi, femeile angajate gravide, lăuze și care alăptează trebuie să informeze angajatorul asupra stării lor fiziologice.

Art. 91. Alte concedii

Concedii fără plată

Pentru rezolvarea unor situații personale care necesită mai mult de câteva ore într-o zi, conducerea unității poate acorda concedii fără plată salariaților, la cererea acestora, scrisă și înregistrată la unitate. Fiecare va fi analizată de directorul unității. Unitatea își rezervă dreptul de

a refuza cererea de concediu fără plată, dacă aceasta contravine necesităților operaționale și va afecta desfășurarea normală a activității.

Concedii pentru formare profesională

Salariații au dreptul să beneficieze la cerere, de concedii pentru formare profesională. Acestea se pot acorda cu sau fără plată, în condițiile legale stabilite.

Concediile fără plată se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care acesta o urmează din inițiativa sa.

Unitatea poate respinge cererea de concediu fără plată sau formare profesională, dacă absența salariatului ar prejudicia buna desfășurare a activității.

Cererea de concediu trebuie înaintată directorului unității cu cel puțin o lună înaintea efectuării concediului și trebuie să precizeze data de începere a cursului, domeniul, durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Art. 92. - (1) Personalul din învățământul preuniversitar are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prezenta lege, din regulamente specifice, precum și din prevederile contractului individual de muncă și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar beneficiază de asistență medicală gratuită pentru examinările medicale periodice prevăzute de legislația în vigoare, de vaccinare gratuită împotriva bolilor infecto-contagioase, precum și de măsuri active de prevenire a îmbolnăvirilor profesionale.

(3) Lista bolilor profesionale dobândite ca urmare a desfășurării activităților didactice este stabilită de Ministerul Sănătății și aprobată prin ordin comun al ministrului sănătății și al ministrului educației, în termen de 120 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei legi. Declararea bolilor profesionale se face de către direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București din care face parte medicul de medicina muncii care a efectuat cercetarea în vederea declarării cazurilor de îmbolnăvire profesională, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(4) Personalul didactic care și-a pierdut capacitatea de muncă, ca urmare a unei boli profesionale, beneficiază de pensie de invaliditate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 93. Cadrele didactice din unitățile de învățământ de stat beneficiază de concediu de odihnă, anual, cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare. În cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, prin raportare la interesul superior al beneficiarului primar, cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale și a concursurilor finanțate de Ministerul Educației.

(3) În cazul în care, din motive justificate, concediul de odihnă anual nu este efectuat, integral sau parțial, în anul calendaristic respectiv, cu acordul cadrului didactic îndreptățit, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat în vacanțele anului școlar următor.

(4) Personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar beneficiază de concediu de odihnă conform Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere

colectivă învățământ preuniversitar.

(5) Normele metodologice referitoare la efectuarea concediului de odihnă anual sunt aprobate prin ordin al ministrului educației după consultarea cu reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

(6) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ beneficiază de concediu de odihnă anual, cu plată, în conformitate cu legislația muncii și contractul colectiv de muncă aplicabil. În cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal.

(7) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat, personal didactic auxiliar și administrativ se stabilesc de către consiliul de administrație la cererea angajatului.

(8) Neefectuarea concediului anual de odihnă dă dreptul la efectuarea concediului restant în anul calendaristic următor, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 94. 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.

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

(3) În situația desființării unei unități de învățământ de stat, salariații disponibilizați primesc salarii compensatorii, conform legii.

Art. 95 Dreptul la inițiativă profesională constă în:

- a) pregătirea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metode conforme principiilor psihopedagogice;
- b) utilizarea bazei materiale și a resurselor educaționale, pentru realizarea obligațiilor profesionale;
- c) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

Personalul didactic de predare are dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice.

Art. 96. Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unităților de învățământ, în concordanță cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare al unității, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
- e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților care coordonează sistemul național de învățământ și/sau publice, în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, sau în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

(3) Înregistrarea activității didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educației, cu excepția situațiilor în care înregistrarea activității didactice este dispusă în temeiul unor dispoziții legale sau al unor norme emise de ministerele cu rețea de învățământ proprie. Nu se consideră înregistrare a activității didactice stocarea imaginilor audio-video de pe camerele de supraveghere din unitățile de învățământ unde este implementat un sistem de supraveghere audio-video, în condițiile legislației în vigoare.

(4) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai în condițiile prevăzute la alin. (4).

Art. 97. Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

Art. 98. Personalul didactic are următoarele obligații:

- a) exercitarea cunoștințelor și competențelor cu profesionalism, astfel încât procesul de predare-învățare-evaluare să fie de înaltă calitate, prin respectarea principiilor de etică profesională;
- b) respectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, prin manifestarea unei atitudini proactive de perfecționare permanentă, prin participarea la activitățile de formare continuă;
- c) sprijinirea excelenței și motivarea în învățare, în sensul atingerii potențialului maxim al fiecărui elev, astfel încât acesta să-și descopere abilitățile, talentele și să le fructifice;
- d) respectarea normelor privind echitatea, astfel încât să asigure și să respecte dreptul fiecărui elev de a avea șanse egale de acces și de progres în educație, dar și de finalizare a studiilor;
- e) respectarea diversității pentru a genera elevilor atitudini incluzive și tolerante;
- f) respectarea și promovarea normelor privind integritatea, astfel încât să ofere elevilor un set de repere valorice, axiologice, pe tot parcursul educațional;
- g) stăruință în pregătirea profesională permanentă pentru atingerea potențialului maxim profesional;
- h) să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- i) promovarea respectului prin educație, pentru însușirea de către elevi a valorilor și a principiilor dintr-o societate democratică;
- j) comunicarea transparentă în evaluare pentru a asigura o încredere ridicată a beneficiarilor actului de predare-învățare-evaluare;
- k) colaborarea și construirea unui parteneriat cu familia în procesul de educație a elevului pentru dezvoltarea fizică, intelectuală și morală, ca principal instrument al realizării unui sistem de educație deschis;
- l) contribuirea la starea de bine a elevilor, astfel încât să faciliteze accesul la consiliere și orientare școlară și vocațională tuturor elevilor;
- m) flexibilitatea în procesul și în parcursul educațional, astfel încât școala să ofere un răspuns corect beneficiarilor și comunităților de învățare;
- n) să transmită cunoștințe și valori, în egală măsură.

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SANATATEA SI SECURITATEA MUNCII

Art. 99. Unitatea se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și a sănătății elevilor și a angajaților săi, promovând un mediu de lucru sigur și sănătos. Pentru aceasta, înca de la angajare, unitatea pune la dispoziție noilor angajați, cursuri de securitatea și sănătatea muncii, cu o persoană specializată și autorizată. Angajații sunt obligați să participe la seminariile de sănătate și securitatea muncii organizate de societate. Aceștia trebuie să respecte întocmai normele, normativele și sănătatea muncii și în cadrul societății.

Unitatea asigură pe cheltuiala sa, dotarea materială și instruirea angajaților, la interval de timp corespunzătoare, privind prevenirea și stingerea incendiilor.

În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării

protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Este responsabilitatea angajatului să participe la instructajele și simularile de prevenire și stingere a incendiilor, organizate de unitate, să cunoască ieșirile de incendiu, să asigure că acestea sunt deschise pe parcursul orelor de program.

Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale ținând seama de următoarele reguli generale:

- a) orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa, are dreptul să se protejeze/retragă imediat și să anunțe, de îndată, conducerea unității. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent;
- b) salariații unității au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție de aceasta și, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor;
- c) prevenirea riscurilor de accidentare impune salariaților să păstreze în bună stare aparatura, mașinile, instalațiile, sculele, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;
- d) orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii unității de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui;
- e) în localurile în care unitatea își desfășoară activitatea (sediul social, sedii secundare, depozite, spații tehnice, birouri etc.) nu se vor folosi instalații electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecțiuni și să le semnaleze, de îndată, conducerii unității.

Salariații au obligația de a respecta programul de muncă stabilit de angajator precum și de a participa la instructajele periodice efectuate de responsabilii unității cu SSM, P.S.I. s.a.

În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit.

Lucrările, documentația de serviciu, tehnică de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va

face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzul lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat.

Art. 100. În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

- a) fumatul, conform prevederilor legii;
- b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unității sau la punctele de lucru;
- c) intrarea sau rămânerea în localurile unității, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
- d) ieșirea din localul unității sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
- e) executarea, în cadrul unității, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
- f) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- g) sustragerea de bunuri din unitate;
- h) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- i) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;
- j) inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
- k) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art. 101. Scopurile evaluării sunt:

- introducerea unui climat de performanță din partea tuturor salariaților unității, pe baza criteriilor de calitate /performanță stabilite de unitate;
- îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității;
- obținerea experienței de către evaluatori, discutarea discrepanțelor între evaluări și în urma derulării întregii proceduri, se vor face propuneri de îmbunătățire a activității de evaluare.

Art. 102. Evaluarea se va face conform Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr.3189/27.01.2021.

SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 103. (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii unității, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii unității, în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Art. 104. (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducătorului unității și vor fi înregistrate la secretariat.

(2) Conducătorul unității are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 105. (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns.

CAPITOLUL XI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 106. – (1) Prezentul regulament intern se aplică începând cu anul școlar 2025-2026.

(2) În cazul eventualelor modificări ale legislației incidente intervenite pe parcursul anului școlar, prezentul regulament va fi interpretat în mod corespunzător, până la modificarea și/sau completarea lui potrivit procedurii de adoptare, după discutare în Consiliul Profesorat și aprobare în Consiliul de Administrație.

(3) Regulamentul intern se va posta pe site-ul școlii și va fi afișat la avizierul de la parter.

(4) Concomitent cu afișarea, câte un exemplar din prezentul regulament intern va fi transmis diriginților și învățătorilor pentru a fi prelucrat, la începutul fiecărui semestru sau ori de câte ori este nevoie, cu elevii și părinții care vor confirma prin semnătură de luare la cunoștință. De asemenea câte un exemplar va fi înmănat și responsabililor de compartimente pentru a fi prelucrat, în aceleași condiții, cu personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Tabelele cu semnăturile privind luarea la cunoștință a conținutului regulamentului intern se vor depune la conducerea școlii.

(6) Nesemnarea de luare la cunoștință de către persoanele prevăzute la alin. (4), din motive neimputabile școlii, nu le exonerează pe acestea de obligația de a respecta regulamentul și nici de răspundere în cazul încălcării prevederilor lui.

Art. 107. – Sindicatul salariaților din Școala Gimnazială “Gheorghe Tătărescu”, Tg-Jiu, reprezentanții salariaților care nu fac parte din sindicat și orice salariat pot face propuneri cu privire la modificarea și/sau completarea prezentului regulament, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare incidente.

Director,

Prof. Vilceanu Valeria