MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN
Târgu Jiu, Str. Victoriei nr. 132-134

Nr. 3858 / 23.09.2026

Discutat in CP în data 06.10.2026
Aprobat în C.A.în data 07.10.2026

REGULAMENT INTERN

Director,
Prof. Rădoi Adriana Cristina

CAPITOLUL I.

DISPOZIŢII GENERALE

Art.1.

Regulamentul intern cuprinde prevederi specifice condiţiilor concrete de desfăşurare a activităţii, stabileşte ordinea şi disciplina muncii în Şcoala Gimnazială "Gheorghe Tătărescu", Tg-Jiu, este elaborat în conformitate cu :

- Codului Muncii, Legea 53/2003, cu modificările şi actualizările ulterioare;
- Legea Învăţământului Preuniversitar nr.198/04.07.2023;
-Regulament-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ 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 Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei;
-Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
-Ordinul comun M.E./M.S. nr.3076/212/2022 privind modificarea Ordinului ministrului educaţiei şi al ministrului sănătăţii nr.5338/2015/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activităţii în cadrul unităţilor/instituţiilor de învăţământ în condiţii de siguranţă epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirii cu SARS-CoV-2;
-Declaraţia Universală privind Drepturile Omului;
-Convenţia cu privire la Drepturile Copilului;
-Legea nr. 61/27.09.1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii şi liniştii publice, modificată prin Legea nr. 2/17.02.2000;
-Ordinul comun al Ministerului Apărării nr. 4703 al Ministerului de Interne nr. 349 şi al Ministerului Învăţământului şi Cercetării nr. 5061 din 20.11.2002 care stabileşte măsurile necesare creşterii siguranţei civice din unităţile de învăţământ preuniversitar şi asigurarea climatului pentru desfăşurarea în bune condiţii a procesului educativ.

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

Art.3. Regulamentul intern cuprinde numai prevederi specifice condiţiilor concrete de desfăşurare a activităţii în Şcoala Gimnazială "Gheorghe Tătărescu", Tg-Jiu .

Art.4. Regulamentul Intern a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administraţie. Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar trebuie respectat de tot personalul unităţii de învăţământ, de elevi şi de părinţi/reprezentanţi legali ai acestora.

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA ŞCOLII

Art.5. (1) Anul şcolar 2026-2027 începe pe data de 1 septembrie 2026 şi se încheie pe data de 31 august 2027.
(2) Cursurile pentru elevi încep pe data de 7 septembrie 2026 şi se încheie pe data de 18 iunie 2027.
(3) În situaţii obiective de urgenţă, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi naturale şi alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
(4) Activitatea şcolară se desfăşoară de luni până vineri după următorul program :
- Învăţământul primar: 8:00 -11:45/12:45 (luni-vineri).
- Învăţământul gimnazial: 13,00 – 18:50 (luni – vineri)

Art.6. În anul şcolar 2026-2027 formaţiunile de studiu, pe nivele de învăţământ sunt următoarele:
-nivel primar – 17 clase – 396 elevi;
-nivel gimnazial – 10 clase – 270;

Durata orei de curs în învăţământul primar este de 45 minute cu o pauză de 10 minute.

La clasa pregatitoare şi clasa I activităţile de predare-învăţare-evaluare acoperă 30 -35 de minute, restul timpului fiind destinat activităţilor liber recreative.

Durata orei de curs în învățământul gimnazial este de 50 minute iar pauza este de 10 minute.

Pe perioada de iarnă, durata orelor de curs şi durata pauzelor va fi modificată, cu informarea inspectorului şcolar general, la propunerea, bine fundamentată, a consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

Art.7. Atribuţiile fiecărui angajat al Şcolii Gimnaziale "Gheorghe Tătărescu", Tg-Jiu, sunt prevăzute în Fişa Postului pe care îl ocupă, anexă a contractului individual de muncă.

Art.8. Şcoala Gimnazială "Gheorghe Tătărescu", Tg-Jiu dispune de:

A. RESURSE UMANE

1. Director -1
2. Director adjunct -1
3. Profesori pentru învăţământul primar - 17
4. Profesori - 30
5. Personal didactic auxiliar - 5, din care:
   - contabil şef-1
   - secretar şef - 1
   - bibliotecar – 1
   - administrator – 1
   - informatician - 1
6. Personal administrativ , 6 din care:
   - 1 fochist
   - 1 muncitor de întreţinere
   - 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 şi Primăria Tg-Jiu
- Sponsorizări
- Donaţii provenite de la Asociaţia de părinţi "Columna"

Art. 9. Accesul în incinta Şcolii Gimnaziale "Gheorghe Tătărescu", Tg-Jiu şi asigurarea securităţii obiectivului în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere integrităţii şi demnităţii persoanei, avutului privat şi public, se realizează cu respectarea următoarelor reguli:

(1) Accesul persoanelor şi autovehiculelor în incinta şcolii se face numai prin locurile special destinate acestui scop pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea şi ieşirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor Salvării, Pompierilor, Poliţiei, Salubrizării sau Jandarmeriei, precum şi a celor care asigură intervenţia operativă pentru remedierea unor defecţiuni ale reţelelor interioare (electrice, apă, gaz, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate, în caz de intervenţie sau aprovizionare. În registrul de acces se vor face menţiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, nr. de înmatriculare, durata staţionării, scopul, numele conducătorului auto).

(2) Accesul părinţilor este permis în baza verificării identităţii acestora şi a ecusonului care se eliberează la punctul de control, unde se află şi registrul cu numele, prenumele, seria şi nr. actului de identitate al tuturor vizitatorilor unităţii şcolare.

(3) Accesul altor persoane este permis numai după obţinerea aprobării directorului, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare şi control al persoanelor de către personalul care asigură paza unităţii.
(4) Paza şi controlul accesului în unitate se va realiza cu personal specializat şi autorizat, în baza planului de pază propriu unităţii, aprobat de Poliţia Municipiului Târgu Jiu..
(5) Personalul de pază are obligaţia de a ţine o evidenţă 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 şi scopul vizitei.
(6) Este interzis accesul în instituţie al persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau al celor turbulente, precum şi al celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică.
(7) Este interzisă intrarea persoanelor însoţite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive, pirotehnice, lacrimogene sau uşor inflamabile, cu publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante (droguri) sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta şcolii.
(8) Personalul de pază şi cadrele didactice de serviciu au obligaţia să supravegheze comportamentul vizitatorilor şi să verifice sălile în care aceştia sunt invitaţi, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care, prin conţinutul lor, pot produce evenimente deosebite.
(9) In situaţia organizării şedinţelor cu părinţii sau a altor întruniri cu caracter educativ, cultural, sportiv, comemorativ etc. prevăzute a se organiza în incinta şcolii, conducerea unităţii, prin profesorul de serviciu, va asigura întocmirea şi transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la manifestări, în baza cărora se va permite accesul după verificarea identităţii persoanelor nominalizate.
(10) Programul de funcţionare al şcolii (pe clase), cel de lucru cu publicul al secretariatului, cel de consultaţii cu părinţii al învăţătorilor/ diriginţilor şi cel de audienţe al directorilor, se stabileşte semestrial de directorul unităţii şi se afişează la punctul de control.
(11) Deplasările în grupuri mari ale elevilor, însoţiţi de cadrele didactice şi în activităţile cultural – sportive, la care participă un număr mare de elevi, organizate în afara şcolii, sunt aprobate de directorul şcolii în urma referatului întocmit de cadrul didactic coordonator. Referatul trebuie să cuprindă lista nominală a participanţilor, cadrele didactice însoţitoare, scopul activităţii, mijlocul de transport, data şi ora plecării / venirii.
(12) Cadrele didactice nu pot fi deranjate la clasă, în timpul desfăşurării orelor, de către părinţi sau alte persoane cărora li s-a permis accesul în şcoală. Aceştia vor aştepta momentul în care, în recreaţie, cadrele didactice pot răspunde solicitărilor în afara programului de consultaţii afişat.
(13) In timpul desfăşurării programului, elevilor le este interzis să părăsească incinta şcolii. Plecarea din şcoală a elevilor, în timpul programului, este permisă numai la solicitarea scrisă a părinţilor şi cu aprobarea învăţătorilor/diriginţilor/profesorului de serviciu, fapt care va fi consemnat în registrul de urmărire a frecvenţei elevilor.
(14) Accesul reprezentanţilor presei este permis doar cu acordul direcţiunii în urma unei solicitări scrise sau telefonice înainte de vizită. Aceştia vor fi însoţiţi permanent de un reprezentant desemnat de şcoală în incinta şcolii, chiar dacă au calitatea de invitaţi la activităţile organizate în unitate.

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

-pentru învăţământul primar

Intrare principală - Strada 23 August: acces personalul unităţii şi vizitatori.
Intrare-ieşire 1 - Strada 23 August
Circuit de intrare - ieşire 1: Sala 1 (CPA), Sala 2 (IIA), Sala 3 (IIC), Sala 4 (IA), Sala 5 (CPC).
Intrare-ieşire 2 - Strada 23 August
Circuit de intrare - ieşire 2: Sala 6 (ID), Sala 7 (IVC), Sala 8 (CPC), Sala 9 (IIB), Sala 10 (IIIC).
Intrare-ieşire 3 - Strada George Enescu
Circuit de intrare - ieşire 3: Sala 11 (IC), Sala 12 (IB), Sala 13 (IID), Sala 14 (IIIB), Sala 15 (IIID), Sala 16 (IIIA).

-pentru învăţământul gimnazial

Intrare principală - Strada 23 August: acces personalul unităţii şi vizitatori.
Intrare-ieşire 1 - Strada 23 August
Circuit de intrare - ieşire 1: Sala 1 (VA), Sala 2 (VIIC), Sala 3 (VIB), Sala 4 (IA), Sala 5 (VB).
Intrare-ieşire 2 - Strada 23 August

Circuit de intrare - ieşire 2: Sala 7 (IVA), Sala 8 (IVB)
Intrare-ieşire 3 - Strada George Enescu
Circuit de intrare - ieşire 3: Sala 11 (VIA), Sala 12 (VIIIA), Sala 14 (VIIIC), Sala 15 (VIIA), Sala 16 (VIIB).

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

CAPITOLUL III
ORGANIGRAMA ŞCOLII GIMNAZIALE "GHEORGHE TĂTĂRESCU", TG-JIU

Art.12. Organigrama unităţii şcolare este aprobată anula de consiliul de administraţie.

Art.13. **(1)** In anul scolar 2026-2027, în şcoala Gimnazială "Gheorghe Tătărescu" Tg-Jiu, îşi desfăşoară 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 şi asigurare a calităţii;
c) comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
d) comisia pentru controlul managerial intern;
e) comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.

(3) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învăţământ, prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Art. 14. Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ.

Art. 15. Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membri comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Art. 16. Fiecare unitate de învăţământ îşi elaborează proceduri privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

CAPITOLUL IV
REGULAMENTUL INTERN PENTRU ELEVI

Art. 17. (l) Acest regulament reprezintă un cod de conduită ce are ca scop menţinerea ordinii şi disciplinei în şcoală, premisă a asigurării unui climat optim necesar desfăşurării unui proces educaţional de calitate.

(2) Scopul aplicării acestui regulament este de a promova o conduită şi atitudini pozitive, bazate pe respect reciproc între toţi membrii comunităţii noastre şcolare. În acest sens, elevilor li se vor dezvolta autodisciplina, responsabilitatea, respectul faţă de sine şi mândria faţă de şcoală, creându-se astfel un mediu şcolar plăcut în care să se predea şi să se înveţe eficient.

Art. 18 Dobândirea calităţii de elev al Şcolii Gimnaziale "Gheorghe Tătărescu", Tg-Jiu, înseamnă pentru orice copil şansa integrării într-o colectivitate de tradiţie a şcolii româneşti şi conturarea unui profil intelectual şi moral care să confirme valoarea acestei instituţii de învăţământ.

Art. 19(1) Calitatea de elev al şcolii se dobândeşte, cu respectarea dispoziţiilor Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ, la cerere, după asumarea responsabilităţii din partea elevilor şi a părinţilor acestora privind respectarea nemijlocită a prezentului regulament.

(2) La înscrierea elevului, se încheie contractul educaţional între şcoală şi părinte.

Art. 20 DREPTURILE ELEVILOR Şcolii Gimnaziale "Gheorghe Tătărescu", Tg-Jiu, sunt următoarele:

(1) Să cunoască oferta educaţională a şcolii, să fie consiliaţi în vederea exprimării opţiunilor în concordanţă cu aptitudinile şi interesele lor şi să beneficieze de aceasta în funcţie de resursele materiale şi umane existente.
(2) Să folosească baza materială a şcolii în procesul instructiv-educativ şi în activităţi extracurriculare organizate la nivelul clasei sau al şcolii şi avizate de consiliul de administraţie.
(3) Să utilizeze gratuit manualele şcolare şi cărţile din biblioteca unităţii.
(4) Să cunoască aprecierea propriei pregătiri şcolare (exprimată în note/calificative) în mod ritmic.
(5) Să participe la concursuri şi olimpiade şcolare în funcţie de aptitudinile, capacităţile şi interesele proprii.
(6) Să frecventeze, la cerere, orele de pregătire suplimentară şi cercurile organizate în unitatea şcolară, gratuit.
(7) Să beneficieze de competenţele profesorilor logopezi în scopul corectării unor dificultăţi de exprimare verbală.
(8) Să solicite consultaţii de specialitate consilierului psihopedagog (psiholog) în domeniul orientării şcolare şi profesionale, în direcţia îmbunătăţirii tehnicilor de învăţare eficientă, de dobândire a unei conduite pozitive şi în scopul îmbunătăţirii relaţiilor elev – elev, elev - profesor, copil - părinţi.
(9) Să beneficieze de asistenţă medicală gratuită prin cabinetele de specialitate din şcoală.
(10) Să-şi exprime, în mod deschis şi civilizat, opiniile în orice împrejurare, fie direct sau prin reprezentantul clasei în consiliul elevilor.
(11) Să beneficieze de timpul regulamentar de odihnă şi recreere dintre orele de curs, la sfârşit de săptămână şi de vacanţele şcolare.
(12) Să participe la organizarea şi desfăşurarea programelor educaţionale în care este implicată şcoala în colaborare cu organizaţiile neguvernamentale.
(13) Să participe la manifestările prilejuite de sărbătorirea şcolii, la editarea revistei şcolii, la concursurile şi la spectacolele proprii.

Art 21. CONDUITA DE SUCCES a elevilor reflectă respectarea următoarelor îndemnuri:
(1) Fii respectuos faţă de personalul şcolii, faţă de colegii de şcoală şi faţă de vizitatorii şcolii!
(2) Vino la şcoală cu toate lucrurile necesare pentru ziua respectivă!
(3) Fii întotdeauna punctual!
(4) Nu lipsi niciodată de la ore!
(5) Respectă mediul şcolar şi toate bunurile pe care le ai la dispoziţie!
(6) Efectuează temele în perioada de timp cerută!
(7) Respectă-ţi părinţii, dovedind mereu buna educaţie!
(8) Intră ordonat în şcoală şi în sălile de clasă!
(9) Ieşi civilizat din clasă şi din şcoală!
(10) Fii mândru că eşti elevul acestei şcoli şi contribuie permanent la creşterea prestigiului unităţii!
(11) Stimează-ţi învăţătorii şi profesorii care te ajută să-ţi modelezi trăsăturile de personalitate!
(12) Conservă-ţi, prin tot ceea ce faci, copilăria şi bucură-te din plin de privilegiul acestei scurte perioade din viaţă, când adulţii au grijă de tine!
(13) Învaţă că democraţia înseamnă libertatea de a face ceea ce doreşti cu condiţia de a respecta drepturile celuilalt!

Art. 22. ÎNDATORIRILE ELEVILOR sunt:
a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândicompetenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute în programele şcolare;
b) de a respecta regulamentele şi deciziile unităţii de învăţământ preuniversitar;
c) de a avea un comportament civilizat şi de a se prezenta la şcoală într-o ţinută vestimentară decentă şi adecvată şi să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu regulamentele şi deciziile unităţii de învăţământ preuniversitar;
d) de a respecta drepturile de autor şi de a recunoaşte apartenenţa informaţiilor prezentate în lucrările elaborate;
e) de a elabora şi susţine lucrări la nivel de disciplină/modul şi lucrări de absolvire originale;
f) de a sesiza autorităţile competente cu privire la orice ilegalităţi în desfăşurarea procesului de învăţământ şi a activităţilor conexe acestuia, în condiţiile legii;
g) de a sesiza reprezentanţii unităţii de învăţământ cu privire la orice situaţie care ar pune înpericol siguranţa elevilor şi a cadrelor didactice;
h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare lacare au acces;

i) de a respecta curăţenia, liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar;
j) de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţiile de învăţământ preuniversitar;
k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţia de învăţământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
l) de a utiliza manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună, la sfârşitulanului şcolar;
m) de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară;
n) de a cunoaşte şi respecta prevederile Statutului elevului şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele şcolare, de a avea un comportament şi un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport şi de a respecta regulile de circulaţie;
p) de a cunoaşte şi de a respecta normele de securitate şi sănătate în muncă, normele de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, precum şi normele de protecţie a mediului;
q) de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor şi a personalului din unitate.

Art.23. Elevilor Şcolii Gimnaziale "Gheorghe Tătărescu", Tg-Jiu le este **INTERZIS:**
a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ;
b) să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ preuniversitar, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
c) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;
d) să deţină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanţe interzise, ţigări, substanţe etnobotanice şi să participe la jocuri de noroc;
e) să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ. Elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale;
f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităţilor de învăţământ;
g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă;
h) să lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă;
i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare şi să manifeste violenţă în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;
j) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în afara ei;
k) să părăsească perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, cu excepţia elevilor majori şi a situaţiilor prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii deînvăţământ;
l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul şcolar;
m) să invite/să faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi al diriginţilor.

RECOMPENSE ŞI SANCŢIUNI ALE ELEVILOR

Art. 24 . (1) Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară pot primi următoarele recompense:
a) evidenţiere în faţa clasei şi/sau în faţa colegilor din şcoală sau în faţa consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, tutorelui sau susţinătorului legal, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
c) burse de merit, de studiu şi de performanţă sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenţi 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 ţară şi din străinătate;
f) premiul de onoare al unităţii de învăţământ preuniversitar.
(2)Performanţa elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creaţie tehnico-ştiinţifică şi artistică şi la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice.
(3)La sfârşitul anului şcolar, elevii pot fi premiaţi, pentru activitatea desfăşurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului şcolii sau a consiliului şcolar al elevilor.
(4)Diplomele sau medaliile se pot acorda:
a) pentru rezultate deosebite la învăţătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unităţii; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
b) pentru alte tipuri de performanţe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activităţi sau preocupări care merită să fie apreciate.
(5) Elevii din învăţământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obţine premii dacă:
a) au obţinut primele medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda menţiuni conform reglementărilor interne ale unităţii de învăţământ;
b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
c) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional;
d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;
e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.
(6)Pot fi acordate premii şi pentru alte situaţii prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.
(7)Unitatea de învăţământ preuniversitar poate stimula activităţile de performanţă înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, naţional şi internaţional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociaţiei părinţilor, a agenţilor economici, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale şi altele asemenea.
Art.25.SANCŢIUNILE aplicate elevilor pentru abaterile de la normele de conduită sunt cele prevăzute de Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.
Art. 26. (1) Elevii din sistemul de învăţământ de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat, care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.
(2) Pentru a putea fi sancţionaţi, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unităţii de învăţământ sau în cadrul activităţilor extraşcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unităţii de învăţământ sau în afara activităţilor extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ, elevii răspund conform legislaţiei în vigoare.
(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
(4) Sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
a) observaţie individuală;
b) mustrare scrisă;
c) retragerea temporară sau pe durata întregului an şcolar a burselor de care beneficiază elevul;
d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;
e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
f) preavizul de exmatriculare;
g) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul şcolar următor, în aceeaşi unitate de învăţământ, conform legii;
h) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul şcolar următor, în altă unitate de învăţământ, conform legii;
i) exmatricularea fără drept de reînscriere pentru elevii din învăţământul postliceal. 14 (5)

(5) Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
(6) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.
(7) Violenţa fizică sub orice formă se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.
(8) Sancţiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)-f) nu se pot aplica în învăţământul primar.
Art.27. (1) Elevii nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective.
(2) Observaţia individuală constă în atenţionarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoţită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancţiunea se aplică de către profesorul diriginte, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar sau de către directorul unităţii de învăţământ.

MECANISM DE SESIZARE ANONIMĂ A SUSPICIUNILOR ŞI AL FAPTELOR DE VIOLENŢĂ
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 obligatia 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 şi Funcţionare a Unităţilor de învăţământ preuniversitar.
Art. 31 Copiii şi elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învăţământ la alta, de la o filieră la alta cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă. Consiliul de

administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 32 (1) Elevii se pot transfera de la o formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi /formaţiune de studiu.

(2) În învăţământul dual, transferul elevilor de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta nu se poate efectua decât cu avizul operatorului economic.

(3) În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreşcolari/preşcolari/elevi la grupă/formaţiune de studiu, inspectoratul şcolar poate aproba depăşirea efectivului maxim, conform legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL V
REGULAMENTUL INTERN PENTRU PĂRINŢI

Art. 33. Conduita părinţilor în relaţie cu şcoala:

(1) Sunt loiali faţă de politica şcolii şi promovează imaginea instituţiei în care învaţă copilul lor în relaţia cu comunitatea locală.

(2) Se organizează potrivit Legii în comitetele de părinţi pe clase şi în Consiliul reprezentativ pe şcoală şi încheie un contract cu şcoala.

(3) Sunt interesaţi de evoluţia propriilor copii, de dezvoltarea personalităţii acestora.

(4) Îşi armonizează valorile personale cu axa valorică a şcolii, căutând repere si metode comune în educaţia copiilor.

(5) Valorizează şi sprijină (cu prezenţa sau financiar, prin sponsorizări) activităţile extracurriculare ale şcolii.

(6) Respectă programul de funcţionare al unităţii şcolare, al serviciului secretariat (anunţat la avizier) şi programul de audienţe al directorilor.

(7) Asigură o ţinută vestimentară, supraveghează conduita corespunzătoare statutului de elev, la propriul copil şi răspunde pentru faptele copilului.

(8) Respectă programul şedinţelor cu părinţii şi a lectoratelor stabilite de către învăţători şi profesorii diriginţi.

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

(10) Prezintă în termen de maximum şapte zile, la secretariatul şcolii, scutirea medicală însoţită de cererea de motivare a absenţelor, sau cererea de motivare a absenţelor elevului pentru cazuri deosebite, altele decât îmbolnăviri.

(11) Solicită transferarea, în scris, numai la sfârşitul anului şcolar, în cazuri întemeiate, în vacanţa intersemestrială.

(12) Transferarea elevilor de la o clasă la alta se face numai în baza acordului scris al învăţătorilor/diriginţilor celor două clase şi cu aprobarea consiliului de administraţie.

CAPITOLUL VI
REGULAMENTUL INTERN PENTRU CADRELE DIDACTICE

Art. 34. Principalele reguli şi 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 conduit didactică:

Art.35. CONDUITA DIDACTICĂ

(1) Analizează planul de învăţământ şi programa şcolară.

(2) Alege manualul de predare şi materialele auxiliare de care are nevoie în activitatea de predare – învăţare-evaluare.

(3) Întocmeşte planificările calendaristice, la începutul anului şcolar.

(4)Asigură întocmirea documentelor cerute de managerii şcolii (rapoartele anuale, precum şi fişa de autoevaluare) şi a mapelor de dezvoltare profesională şi personală.

(5) Reactualizează baza materială de care dispune în 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 vârsta ale acestora.
(8) Organizează şi derulează procesul de predare-învăţare-evaluare, punând accent atât pe transmiterea de cunoştinţe cât şi 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 ţinând 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 şi diversificate pentru a asigura obiectivitatea evaluării.
Realizează notarea sistematic şi ritmic, comunicând notele elevilor şi consemnându-le în catalogul electronic.
Participă la examene, probe de evaluare, concursuri, olimpiade şcolare, sesiuni de comunicări şi referate ştiinţifice pentru elevi, simpozioane, întreceri.
(16) Participă 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 învăţătură.
(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, permiţând elevilor dezvoltarea potenţialului lor creativ.

Art.37. CONDUITA DE COMUNICARE

(l) Identifică şi alege modalităţile optime de comunicare în relaţie cu elevii şi părinţii acestora în funcţie de situaţiile concrete.
(2) Foloseşte un limbaj adecvat, având în vedere realizarea scopului educaţional propus.
(3)Corelează repertoriul propriu cu cel al elevilor şi al părinţilor în actul comunicării şi înlătură disfuncţionalităţile din canalul de comunicare pentru a facilita schimbul de informaţii intenţionat.
(4) Utilizează feedback-ul în comunicare ca şi elemente metalingvistice şi paralingvistice pentru creşterea calităţii comunicării si optimizarea efectelor acesteia (fluenţa, ritmul limbajului).
(5) Comunică optim cu colegii de catedră şi din şcoală, identificând şi valorificând posibilităţile de colaborare şi realizând schimburi de experienţă didactică (vizând aspecte metodice, pedagogice şi manageriale).

Art.38. CONDUITA DE DEZVOLTARE A SOCIALIZĂRII

(l) Mediază procesul de interiorizare de către elevi a sistemului de valori al societăţii.

(2) Asigură cunoaşterea, înţelegerea, respectarea şi interiorizarea de către elevi a regulilor şcolare şi sociale de comportament.

(3) Promovează un comportament social dezirabil al elevilor, prin motivarea şi corectarea acestora, aplicând recompense şi sancţiuni prin prisma regulilor existente în scoală şi în familie.

Art.39. CONDUITA DE RELAŢIONARE CU PĂRINŢII

(1) Analizează opţiunile părinţilor privitoare la educaţia copiilor lor şi selectează în consecinţă o strategie educativă adecvată elevilor.

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

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

(4) Solicită informaţii din viaţa familiei care să vină în sprijinul demersului didactic şi al formării elevului (respectând interesul superior al acestuia).

Art.40. CONDUITA DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ

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

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

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

(4) Publică articole despre educaţie sau de specialitate în presă sau reviste educaţionale.

(5) Participă la întâlnirile metodice la nivel de municipiu, la nivelul şcolii, la şedinţele de catedră, la consiliile profesorale.

Art.41. CONDUITA DEONTOLOGICĂ

(1) Este loial faţă de politica şcolii şi promovează imaginea şcolii în care activează şi relaţiile cu alte instituţii şi organizaţii, ori reprezentaţi ai comunităţii.

(2) Educă şi manifestă empatie şi simpatie faţă de beneficiarii procesului educaţional (elevi şi părinţii acestora).

(3) Este entuziast, corect şi prietenos cu elevii (nu etichetează elevii în funcţie de aspecte ca: inteligenţă, provenienţa familială etc.

(4) Este punctual (vine cu 15 minute înainte de începerea orei de curs şi asigură serviciul pe şcoală conform graficului stabilit.

(5) Semnează condica de prezenţă şi procesele verbale.

(6) Oferă exemplul personal în dezvoltarea morală şi profesională, dar şi ca ţinută vestimentară.

(7) Prezintă echilibru emoţional în activitatea de modelare a tinerei generaţii.

(8) Permite fiecărui elev să-şi urmeze drumul propriu de evoluţie, respectând drepturile acestuia (la identitate, prin respectarea numelui lor, a opiniei, a familiei, dreptul a nu fi discriminat etc.).

(9) Respectă elevii şi timpul liber de care aceştia dispun (pauzele dintre orele de curs).

(10) Încurajează elevii, chiar si atunci când greşesc, câştigând astfel respectful, încrederea şi preţuirea acestora.

(11) Anunţă din timp când nu se poate achita de sarcinile primite prin fişa postului (când este bolnav sau nu poate fi prezent din motive personale) sau îşi găseşte înlocuitor.

(12) Priveşte şi tratează elevul ca pe un partener în educaţie, nu ca pe un subordonat, având ca principiu "să dai pentru a primi!".

Art. 42. OBLIGAŢIILE CADRELOR DIDACTICE DE SERVICIU PE ŞCOALĂ

În cadrul Şcolii Gimnaziale „Gheorghe Tătărescu" Târgu Jiu se organizează serviciul pe şcoală, pe durata desfăşurării cursurilor. Atribuţiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe şcoală sunt stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Serviciul pe şcoală va fi asigurat, zilnic în două ture (tura I între 8,00 şi 12:45, iar tura II între 12:45-18:50) de către profesorii de serviciu .

Profesorul de serviciu:

(1) Se prezintă la şcoală la ora 8:00, respectiv 12:45;

(2) Supraveghează intrarea şi ieşirea elevilor în, respectiv din şcoală;

(3) Asigură intrarea tuturor cadrelor didactice la clasă;

(4) Verifică scrierea condicii de prezenţă şi urmăreşte semnarea ei;
(5) Ia măsuri de recuperare, reparare a pagubelor materiale produse în timpul serviciului;
(6) Comunică conducerii şcolii situaţiile deosebite, inclusiv absenţele unor cadre didactice, şi asigură înlocuirea profesorului absent sau organizează activitatea în clasă astfel încât elevii să fie supravegheaţi şi să nu perturbe buna desfăşurare a celorlalte ore de curs;
(7)Asigură supravegherea constantă a elevilor în timpul recreaţiilor (pe holuri şi în curte), de către supraveghetori;
(8) Are obligaţia să asigure buna desfăşurare a serviciului pe şcoală.
Profesorii de serviciu supraveghetori vor sta în timpul pauzelor pe coridoarele şcolii, printre elevi şi vor supraveghea atent comportamentul acestora;
Unul dintre profesorii de serviciu supraveghetori de la parter va supraveghea şi elevii din curtea şcolii, când aceştia sunt prezenţi în incinta acesteia.
La încheierea serviciului pe şcoală, profesorul de serviciu va întocmi un proces verbal, în care va specifica:
- profesorii absenţi de la ore din ziua respectivă;
- profesorii care nu au semnat condica;
- orice abatere de la buna desfăşurare a orelor de curs;
- orice eveniment deosebit ce a avut loc în ziua respectivă.

RECOMPENSE ŞI SANCŢIUNI APICABILE CADRELOR DIDACTICE

Art. 43. RECOMPENSE :

1. Evidenţierea în Consiliul Profesoral

2. Acordarea gradaţiei de merit conform metodologiei elaborate de Ministerul Educaţiei

Art.44. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIDACTIC:

(1) Personalul didactic are obligaţia să îşi exercite profesia respectând atât principiile şi valorile consacrate în prezenta lege, cât şi cadrul legal general, precum şi interesul superior al copilului.
(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare şi se sancţionează dacă nu sunt săvârşite în astfel de condiţii încât, potrivit legii penale, să constituie infracţiune:
a) faptele de violenţă fizică şi/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor;
c) manifestarea convingerilor politice şi prozelitismul religios în spaţiul şcolar;
d) activitatea de desfăşurare a meditaţiilor cu elevii de la propria clasă;
e) încălcarea dispoziţiilor legii, a obligaţiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel naţional sau ale unităţii de învăţământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activităţi de predare-învăţare-evaluare cu antepreşcolarii/preşcolarii/elevii;
f)fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnităţii sau drepturilor copiilor/elevilor şi familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea şi/sau prestigiul unităţii/instituţiei, interesul învăţământului.
(3)Abaterile disciplinare pot fi sancţionate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialişti din cadrul DGASPC, la solicitarea scrisă a unităţii de învăţământ.
(4) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
(5) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) şi b), pe perioada desfăşurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfăşura activităţi didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Sancţiunile 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 indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi 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 obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unităţii de învăţământ abilitate în soluţionarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, pentru personalul unităţii.

Pentru personalul didactic de predare din unităţile de învăţământ preuniversitar, propunerea de sancţionare se face de către oricare membru al consiliului de administraţie. Sancţiunile se aprobă de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie şi sunt puse în aplicare şi comunicate prin decizie a directorului unităţii de învăţământ preuniversitar.

În cadrul cercetării împrejurărilor şi faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente. Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să îşi producă probe în apărare.

Cercetarea faptei şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura generală a unităţii de învăţământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoştinţă persoanei de către conducătorul instituţiei, după aprobarea în consiliul de administraţie al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată.

Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare, şi se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unităţii de învăţământ.

Persoanele sancţionate încadrate în unităţile de învăţământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Naţională pentru Inspecţie Şcolară de la nivelul ARACIIP.

Normele privind componenţa, organizarea, funcţionarea şi atribuţiile Comisiei Naţionale pentru Inspecţie Şcolară de la nivelul ARACIIP se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

Sub sancţiunea nulităţii absolute, decizia de sancţionare 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 sancţiunea se aplică;

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

(7) Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat.

CAPITOLUL VII
REGULAMENTUL INTERN PENTRU PERSONALUL AUXILIAR ŞI ADMINISTRATIV

Art. 45. Atribuţiile si obligaţiile administratorului

I. Administratorul desfăşoară acea activitate colaterală menită să asigure condiţiile optime desfăşurării activităţii de bază: procesul instructiv-educativ. Pentru aceasta el trebuie să facă dovada următoarelor competenţe:

1.Să cunoască, să respecte şi să aplice cu stricteţe legislaţia în vigoare şi toate actele normative specifice domeniului său de activitate.

2.Să ofere modelul de comportament civilizat, etic şi echilibrul emoţional în relaţiile cu întregul personal al şcolii, cu elevii şi cu părinţii acestora.

3.Să dovedească capacităţi manageriale prin:

a) întocmirea planului de muncă anual şi modular pe care-l supune aprobării conducerii şcolii ;

b) coordonarea activităţii de perfecţionare şi formare profesională a personalului nedidactic;
c) realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient şi transparent;
d) rezolvarea cu profesionalism, transparenţă şi eficienţă a tuturor situaţiilor conflictuale care pot apărea în incinta unităţii.

II. ATRIBUŢII GENERALE

1.Supraveghează aprovizionarea tuturor spaţiilor de învăţământ cu mobilier, mijloace de învăţământ şi materiale necesare;
2.Administrează şi răspunde de păstrarea patrimoniului şcolii, inventarierea acestuia şi repartizarea pe subgestiuni;
3.Răspunde de procurarea, repartizarea si întrebuinţarea materialelor de curăţenie în vederea asigurării condiţiilor igienico-sanitare;
4.Urmăreşte executarea contractelor încheiate de şcoală şi reprezintă instituţia în probleme administrative şi gospodăreşti, la însărcinarea conducerii şcolii;
5.Ia măsurile necesare pentru efectuarea reparaţiilor şcolii şi mobilierului deteriorate;
6.Asigură paza şi securitatea clădirii şi ia masuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
7.Are în subordine întregul personal nedidactic conform ROFUIP, întocmeşte fişele posturilor acestora şi le supune aprobării conducerii unităţii;
8. Evaluează activitatea personalului din subordine în vederea acordării calificativelor anuale şi pentru stabilirea drepturilor salariale ale acestora conform ROFUIP;
9. Se preocupă de pregătirea din timp a şcolii, din punct de vedere administrativ, pentru începutul anului şcolar;
10. Răspunde de consumul judicios al serviciilor (energie electrică, energie termică, apă, salubrizare);
11. Pe linie ierarhică, este direct subordonat directorului unităţii şcolare;
12. Îndeplineşte şi alte sarcini trasate de directorul unităţii.

Art. 46. Atribuţiile si obligaţiile 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, spaţii sanitare şi răspunde de păstrarea şi folosirea lor in condiţii normale;
2.Preia materialele pentru curăţenie;
3.Răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceştia sunt la alte activităţi;
4. Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului:
a) aerisirea sălilor de clasă înainte/între/după cursuri;
b) ştergerea prafului, măturat, spălat;
c) scuturarea preşurilor (unde este cazul);
d) spălatul uşilor, geamurilor, chiuvetelor, faianţei, mozaicurilor, a globurilor din fiecare sală de clasă ;
e) verificarea stării obiectelor de uz sanitar şi a instalaţiilor sanitare (după fiecare pauză);
f) lucrări de vopsitorie (când este cazul);
g) curăţirea sălilor de clasă (zilnic).
5. Conservă bunurile:
a) controlează zilnic uşile, geamurile, mobilierul, robinetele şi semnalează defecţiunile administratorului sau muncitorului de întreţinere;
b) consemnează cele constatate în procesul verbal de predare-primire între schimburi.
6. Respectă normele, cu privire la paza şi stingerea incendiilor şi normele de protecţie a muncii.
7. In funcţie de nevoile specifice ale unităţii, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii sau de setul compartimentului administrativ în condiţiile legii.

Art. 47. Atribuţiile şi obligaţiile muncitorilor de întreţinere, 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 reparaţii interioare şi exterioare la toate corpurile de clădire;
b) igienizează spaţiile de învăţământ, holurile şi grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli–vopsitorie şi eventual, completează placajele de faianţă, acolo unde este cazul;
c) execută orice lucrări mecanice de reparaţie (în limita competenţelor) când este cazul sau anunţă existenţa şi complexitatea acesteia;
d) execută lucrări şi în alte sectoare în limita competenţei, în funcţie de nevoile unităţii de învăţământ;
e) ia toate măsurile de prevenire a incendiilor, îndepărtează sursele de incendiu şi foloseşte extinctoarele;
f) nu părăseşte locul de muncă în timpul programului şi nu consumă băuturi alcoolice.
3) In perioada sezonului rece va avea şi următoarele sarcini:
a) preia toată instalaţia de încălzire şi o menţine în stare de funcţionare;
b) verifică permanent instalaţiile din toate sectoarele şi remediază sau anunţă orice avarie sesizată;
c) efectuează şi alte lucrări de întreţinere sau de reparaţii din alte sectoare de activitate, în funcţie de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;
d) respectă normele, cu privire la paza şi stingerea incendiilor şi normele de protecţie a muncii.
4) In funcţie de nevoile specifice ale unităţii, salariatul se obliga sa îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii sau de şeful compartimentului administrativ în condiţiile legii.

Art. 48. Atribuţiile si obligaţiile pazniculuí/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 sa părăsească locul de muncă şi nu pleacă în timpul programului;
b) răspunde de toate sectoarele, asigurând paza şi securitatea lor şi a unităţii de învăţământ;
c) supraveghează starea şi mişcarea bunurilor aflate în raza de acţiune;
d) controlează formele legale de intrare - ieşire a bunurilor din incinta unităţii de învăţământ;
e) la intrarea în schimb, controlează clădirile, magaziile şi celelalte spaţii din dotarea şcolii;
f) răspunde de integritatea dotărilor şi perfecta funcţionare a pichetelor de incendii, potrivit normelor de prevenire şi stingere a incendiilor;
g) în afara orelor stabilite prin program, interzice accesul oricăror persoane străine în şcoală, cu excepţia persoanelor autorizate şi a părinţilor elevilor (condiţionat de acceptul de principiu al conducerii unităţii),
h) respectă graficul de schimbare a turelor, aprobat de conducerea şcolii;
i)întocmeşte proces-verbal de predare-primire şi raportează neregulile constatate conducerii şcolii şi administratorului;
j) răspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului;
k) predă sectorul administratorului unităţii de învăţământ în cazul plecării în concediul de odihnă sau al părăsirii locului de muncă din diferite motive;
l) ia toate măsurile de prevenire a incendiilor şi foloseşte extinctoarele;
m) nu are voie sa consume băuturi alcoolice în timpul programului sau să vină în stare de ebrietate.
3) În funcţie de nevoile specifice ale unităţii, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii sau de şeful compartimentului administrativ în condiţiile legii.

Art. 49. Atribuţiile si obligaţiile secretarului-sef
1) Este responsabil cu evidenţa personalului didactic şi nedidactic;
2) Operează imediat şi cu exactitate toate modificările privind salarizarea: gradele, tranşele de vechime, gradaţiile şi celelalte date prevăzute în normativele de completare a acestor documente, pe baza deciziilor emise de directorul unităţii şcolare;
3) Întocmeşte documente de personal (adeverinţă, copii, etc.), pentru angajaţii unităţii şcolare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director şi 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 şi indemnizaţie (îndemnizaţiile) aferente funcţiilor în vigoare în perioada respectivă;
5) Completează actele de studii ale absolvenţilor;

6) Completează acte de studii (foi matricole, duplicate, certificate) în baza cererilor solicitanţilor. Se ocupă de completarea registrelor matricole şi a cataloagelor de la examenele de absolvire care atestă dreptul de eliberare a acestor documente;
7) Întocmeşte dosarele pentru elevii înscrişi în licee;
8) Întocmeşte situaţiile şcolare cerute de Inspectoratul Şcolar sau alte foruri ierarhice superioare de resort;
9) Completează situaţiile statistice ale elevilor şi claselor la începutul anului şcolar şi la sfârşitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul verbal al Consiliului profesoral;
10) Actualizează permanent registrul de evidenţă şi înscriere a elevilor;
11) Înscrie în fişele de încadrare anuale ale unităţii şcolare, cu personal didactic, datele privind vechimea, salariul, gradele didactice, statutul de încadrare (titular, detaşat, suplinitor);
12) Păstrează securitatea documentelor de secretariat, diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole. Sigiliul unităţii şcolare este păstrat în condiţii de securitate;
13) Se ocupă de organizarea arhivei şcolare în conformitate cu legislaţia în vigoare;
14) Completează foile matricole;
15) Se îngrijeşte de procurarea şi păstrarea documentelor privind legislaţia şcolară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucţiuni);
16) Întocmeşte şi trimite, în termenele stabilite, situaţiile statistice şcolare;
17) Întocmeşte statele de plată;
18) Întocmeşte statele pentru concedii medicale, pentru burse;
19) Întocmeşte dosare de pensionare de toate tipurile;
20) Întocmeşte contractele de muncă cu suplinitori;
21) Întocmeşte statele de funcţiune;
22) Întocmeşte dosarele pentru burse şi pentru ajutor ocazional;
23) Întocmeşte situaţii pentru abonamentele elevilor, a carnetelor de alocaţie etc ;
24) Păstrează documentele privitoare la acordarea alocaţiei de stat pentru copii şcolari;
25) Întocmeşte şi trimite în termenele stabilite lunare privind numărul de elevi în drept la alocaţia de stat;
26) Redactează corespondenţa şcolii;
27)Participă permanent la instruirile cu această tematică, organizate de inspectoratul şcolar şi întocmeşte situaţiile solicitate de acesta;
28) Utilizează produsele software din dotarea unităţii, întocmind diverse situaţii necesare procesului instructiv-educativ şi activităţilor de secretariat;
29) Se preocupă de permanenta perfecţionare şi îmbunătăţire a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte şi complete a Reformei învăţământului;
30) Face parte din comisia de angajare a personalului nedidactic.

Atribuţiile, competenţele şi obligaţiile INFORMATICIANULUI:
Art. 50. Atribuţii:

1. răspunde și întreține rețelele de calculatore, tehnica de calcul din dotarea școlii;
2. asigură, cu soft de actualitate, rețelele de calculatore din școală și procură licențele pentru acestea;
3. este consultat în vederea achiziționării de noi echipamente de calcul;
4. instruiește și asigură asistență tehnică cadrelor didactice din școală în vederea utilizării platformelor informatice ;
5. administrează site-ul școlii
6. reactualizeaza aplicația și încarcă noi lecții, ori de cate ori este nevoie;
7. ține legătura cu informaticienii din țară prin intermediul portalului ministerului;
8. participă la instruiri organizate de ISJ și SIVECO;

Art. 51. Competenţe:

1. în cazul sesizării anumitor nereguli privind desfăşurarea lecţiilor în laboratoarele de specialitate, atenționează profesorii asupra acestui lucru și, în cazul lipsei intervenției eficiente a acestora, aduce la cunostință școlii în timp util;
2. poate concepe și executa programe de prototip cu aprobarea conducerii școlii;
3. poate sa țină cursuri de perfecționare cu profesorii din școală și de la alte școli, în vederea utilizării calculatorului în procesul instructiv-educativ.

Art. 52. Obligaţii:

1. - respectă, împreună cu profesorii, normele NTSM și PSI în laboratoare;
2. - este raspunzător de utilizarea în bune condiții a internetului și a tehnicii de calcul;
3. - ține legătura permanent cu colegii din județ, cu inspectorul de specialitate și cu alte foruri superioare;
4. - participă la acțiunile organizate de ISJ, la examenele de bacalaureat și la alte activități.

Art.53. Atribuţiile contabilului-şef:

1) Întocmeşte planurile de venituri şi cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele şi în condiţiile stabilite de lege ;
2) Întocmeşte acte justificative şi documente contabile cu respectarea formularelor şi regulilor de alcătuire şi completare în vigoare;
3) Organizează şi exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale ;
4) Întocmeşte, împreună cu conducerea şcolii, planuri de venituri şi cheltuieli;
5) Se preocupă permanent de înregistrarea şi prelucrarea periodică a datelor în programele de contabilitate;
6) Ţine evidenţa financiar –contabilă într-o bază de date electronică;
7) Organizează circuitul documentelor contabile şi înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa 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 aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.
(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură 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 abatere disciplinară, sunt:
a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător 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 perioadă 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 formă 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 de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) imprejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție 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 poatefi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(1^1) 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 intrevederii.

(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, prin 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 stabilită;
(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 judecătorești competente.

Art.61.
(1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din culpă și în legatură cu munca lor.
(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță 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 culpă și în legatură 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 natură 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 plății.

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 încadrat în muncă.

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 funcționar 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 reţineri 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 reţineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL X
REGULAMENTUL INTERN PENTRU ANGAJATII UNITATII SCOLARE
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 67. Prezentul capitol a regulamentului intern este întocmit în temeiul art. 241 - 246 din Legea nr. 53/2003, cu modificările şi completările ulterioare - Codul muncii si cuprinde în principal:
a) reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii;
b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricarei forme de încalcare a demnităţii;
c) drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor;
d) procedura de soluţionare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;
e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
f) abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile;
g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
h) modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice;
i) criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor.
j) reguli referitoare la preaviz;
k) informaţii cu privire la politica generală de formare a salariaţilor, daca există.

Art. 68. (1) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaţilor unităţii şcolare, indiferent dacă relaţiile 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 parţial de muncă, contracte de muncă temporară, contracte individuale de muncă la domiciliu, în cazul muncii prin agent de muncă temporară sau cu convenţie civilă de prestări servicii.
(2)Prezentul regulament se aplică salariaţilor unităţii şcolare şi în cazurile în care îşi desfăşoară activitatea în alte locuri unde unitatea îşi îndeplineşte obiectul său de activitate.
(3)De asemenea, prevederile prezentului regulament se aplică şi personalului din alte unităţi care se află în delegaţie sau sunt detaşaţi în cadrul unităţii şcolare, precum şi elevilor ori studenţilor care efectuează practica în cadrul acesteia.
Salariaţii Şcolii Gimnaziale "Gheorghe Tătărescu", Tg-Jiu au obligaţia să păstreze secretul profesional. Salariaţii nu au dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activităţii, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului Şcolii Gimnaziale "Gheorghe Tătărescu", Tg-Jiu.

Art. 69. Atribuţiile şi sarcinile de serviciu pentru toate locurile de muncă, funcţiile şi activităţile sunt cele prevăzute în fişele de post.

Art. 70. Controalele medicale periodice sunt obligatorii pentru salariaţi, în condiţiile legii. Costul controlului medical este suportat de angajator. Salariaţii au obligaţia de a respecta toate indicaţiile date de medicul de la medicina muncii.

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricarei forme de încalcare a demnităţii

Art. 71. (1) Relaţiile de muncă din cadrul unităţii scolare se desfăşoară potrivit principiului egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.
(2)Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, este interzisă.

(3)Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, diferenţiere, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute de legislaţia muncii.
(4)Constituie discriminare indirectă actele şi 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 condiţii de lucru adecvate activităţii pe care o desfăşoară, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nicio discriminare.
Art. 73. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:
a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante;
b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;
d) stabilirea remuneraţiei;
e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, şi măsuri de protecţie şi asigurări sociale;
f) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;
h) promovarea profesională;
i) aplicarea măsurilor disciplinare;
j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.
(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condiţiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularităţile de sex sunt determinante.
Art. 74. (1) Hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare dupa criteriul de sex şi este interzisă.
(2) Hărţuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitaţii compromiţătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotaţii sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a persoanelor la locul de muncă.
(3)Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărţuire 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 influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.
(4)Toţi salariaţii trebuie să respecte regulile de conduită şi răspund în condiţiile legii pentru încălcarea acestora.
(5)Angajatorul nu permite şi nu va tolera hărţuirea sexuală la locul de muncă şi face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărţuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi, prin orice manifestare confirmată de hărţuire sexuală la locul de muncă, să fie sancţionaţi disciplinar.
Art. 75. (1) Persoana care se consideră hărţuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conţine relatarea detaliată a manifestării de hărţuire sexuală la locul de muncă.
(2) Angajatorul va oferi consiliere şi asistenţă victimelor actelor de hărţuire sexuală, va conduce investigaţia în mod strict confidenţial şi, în cazul confirmării actului de hărţuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.
(3) La terminarea investigaţiei se va comunica părţilor implicate rezultatul anchetei.
(4)Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărţuire sexuală, atât impotriva reclamantului, cât şi împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare şi vor fi sancţionate conform dispoziţiilor legale în vigoare.
(5) Hărţuirea sexuală constituie şi infracţiune.

(6) Potrivit dispoziţlor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărţuirea unei persoane prin ameninţare sau constrângere, în scopul de a obţine satisfacţii de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influenţa pe care i-o conferă funcţia îndeplinită la locul de muncă, se pedepseşte cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art. 76. (1) Angajaţii au obligaţia 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 şi a drepturilor şi intereselor tuturor salariaţilor.

(2) Pentru crearea şi menţinerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnităţii fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluţionare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaţilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenţă sau hărţuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Art. 77. Relaţiile de muncă în cadrul unităţii şcolare se întemeiază pe principiul bunei-credinţe, în care salariaţii au îndatorirea să se informeze şi să se consulte reciproc, în condiţiile legii şi ale contractului colectiv de muncă.
In cazul în care un salariat se consideră discriminat sau hărţuit, el are dreptul să sesizeze de îndată conducerea unităţii şcolare despre acest aspect.
In cazul în care reclamaţia nu a fost rezolvată la nivelul unităţii prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanţa judecătorească competentă.

Art. 78. Salariaţii vor semna într-un tabel din care să rezulte că au luat cunoştinţă de prevederile "Regulamentului Intern" al unităţii Şcolii Gimnaziale "Gheorghe Tătărescu", Tg-Jiu.

Art. 79. Fişa postului
Angajaţii vor primi şi semna, la încheierea contractului individual de muncă, fişa postului. Aceasta stabileşte în mod concret responsabilităţile ce îi revin fiecărui angajat în funcţie de postul pe care-l ocupă în unitate.

Art.80. Date cu caracter personal/Dosarul angajatului
Recunoscând diferitele cerinţe juridice asociate cu primirea şi folosirea informaţiilor personale pe care Şcoala Gimnazială "Gheorghe Tătărescu", Tg-Jiu le deţine sau le are în custodie, privitoare la angajaţi, foşti angajaţi, aplicanţi pentru un post, politica unităţii şcolare este de a proteja aceste informaţii pe care le deţine respectând legislaţia în vigoare.
În ceea ce priveşte dosarul angajatului, unitatea şcolară aplică următoarele principii:
- Datele personale trebuie colectate, procesate, stocate şi transferate cu precauţia de rigoare, asigurând confidenţialitatea informaţiilor.
- Angajaţii vor avea acces la dosarul lor numai în prezenţa secretarului unităţii, aceştia putând să schimbe sau să adauge informaţiile necesare completării dosarului personal.
Dosarul angajatului conţine în copie sau în original următoarele documente:
- Documente legate de angajare (CV, Referinţe, etc);
- Acte de identitate;
- Contractul individual de muncă, acte adiţionale, decizii de încetare a contractului individual de muncă;
- Fişa postului;
- Diplome;
- Fişe de evaluare a performanţei;
- Informaţii 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 unităţii şcolare, în termen de maximum 15 zile calendaristice, de la data producerii ei.

Art.82. Politica uşilor deschise
(1) Toată echipa unităţii şcolare adoptă „politica uşilor deschise", care permite fiecărui angajat să-şi spună preocupările, plângerile sau problemele într-o manieră deschisă fără a-i fi frică de repercusiuni. Unitatea şcolară

încurajează angajaţii în a discuta problemele cu şefii de compartimente sau cu directorul unităţii şcolare. Nimeni nu va fi pedepsit că şi-a exprimat opinia într-un mod deschis şi 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 situaţii:
- de drept;
- prin acordul părţilor, la data convenită de acestea;
- din iniţiativa uneia dintre părţi, conform legii.

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

La încetarea contractului de muncă, salariatul are obligaţia de a restitui toate bunurile care i-au fost încredinţate spre folosinţă, în baza relaţiilor de muncă ce au existat.
În situaţia încetării raporturilor de muncă din iniţiativa angajatului, înaintea plecării din unitate, acesta este invitat la un interviu final, cu scopul de a afla percepţia sa, cu privire la munca din cadrul unităţii şi pentru a analiza motivele plecării.

ORGANIZAREA MUNCII
Art. 84. Timpul de lucru pentru personalul didactic se stabileşte potrivit normelor cuprinse în Legea învăţământului preuniversitar nr.198/2023, iar pentru personalul didactic auxiliar şi pentru personalul nedidactic potrivit normelor stabilite prin Titlul III, capitolul I din Codul Muncii şi 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 şi orele de terminare a programului normal de lucru se fixează astfel:
a) pentru activitatea didactică cu elevii, programul personalului implicat se desfăşoară între orele 08.00-19.00, conform orarului didactic;
b) pentru personalul didactic nedidactic, programul se desfăşoară între orele 06.30-19,30, de luni până vineri inclusiv;
(3) Personalul nedidactic şi 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-şi rezolve sarcinile de serviciu în programul normal de lucru. Orele suplimentare peste programul de lucru se efectuează la solicitarea angajatorului cu consimţământul salariatului sau la solicitarea angajatului cu aprobarea angajatorului.

Art. 87. Întârzieri /Absenţe/ Învoiri
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-şi informeze şeful imediat despre absentarea de la serviciu sau să anunţe acest lucru prin orice mijloace. In cazurile în care întârzierile sau absenţa s-au datorat unei situaţii neprevăzute sau a unor motive independente de voinţa angajatului (boală, accident), salariatul are obligaţia de a informa imediat pe superiorul căruia îi este direct subordonat sau pe directorul unităţii.
Personalul din învăţământ poate solicita, pentru rezolvarea unor situaţii personale până la 5 zile libere plătite/an şcolar, pe bază de învoire colegială, având obligaţia de a-şi asigura suplinirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul Şcolii Gimnaziale „Gheorghe Tătărescu''Tg-Jiu, cu indicarea numelui şi prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii, precum şi acordul acesteia.

Unitatea îşi rezervă dreptul de a refuza aprobarea cererii de învoire dacă se constată că absenţa salariatului prejudiciază desfăşurarea în bune condiţii a procesului instructiv-educativ şi interesului elevilor.

Art. 88. Concediul de odihnă

Dreptul la concediul anual plătit, este garantat tuturor salariaţilor.
Salariaţii ŞCOLII GIMNAZIALE "GHEORGHE TĂTĂRESCU", TG-JIU beneficiază de concediu de odihnă plătit astfel:

a) cadrele didactice beneficiază de concediu anual în perioada vacanţelor şcolare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se aprobă de Consiliul de Administraţie, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale;
b) personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic beneficiază de concediu în funcţie 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 forţă majoră sau pentru interese urgente ce impun prezenţa 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 unităţii. Indemnizaţia aferentă zilelor de concediu de odihnă se plăteşte conform legislaţiei în vigoare.

Art. 89. Concedii medicale

Salariatul, personal sau printr-o altă persoană, trebuie să informeze imediat angajatorul când se află în concediu medical. Este obligatorie prezentarea certificatului medical administratorului financiar al unităţii cel mai târziu în a 5-a zi lucrătoare a lunii următoarele celei pentru care s-a eliberat certificatul medical.
Calculul şi plata concediului medical se fac cel mai târziu o dată cu lichidarea drepturilor salariale pe luna respectivă. Calculul şi plata indemnizaţiilor de asigurări sociale se fac pe baza certificatului emis în condiţiile legii.

Art. 90. Concediul de maternitate

Condiţiile de acordare şi plata concediilor de maternitate şi a concediului de creştere şi îngrijire copil sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare.
Se vor implementa măsurile necesare, care să promoveze îmbunătăţirea securităţii şi sănătăţii în muncă a angajatelor gravide, a angajatelor lăuze şi a celor care alăptează, grup considerat vulnerabil faţă de anumite riscuri.
Faţă de salariatele gravide şi mame, lăuze sau care alăptează, angajatorului îi revin următoarele obligaţii:

- Să adopte măsurile necesare pentru a preveni expunerea salariatelor la riscuri ce le pot afecta sănătatea şi securitatea;
- Să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătăţii lor sau a copilului;
- In cazul unor activităţi care prezintă riscuri pentru sănătatea salariatelor, să modifice în mod corespunzător condiţiile şi/sau orarul de muncă, ori să o repartizeze la alt loc de muncă;
- Să reducă cu o patrime durata de muncă pentru salariatele care nu pot îndeplini durata de muncă din motive de sănătate, cu menţinerea veniturilor salariale.

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

Art. 91. Alte concedii

Concedii fără plată

Pentru rezolvarea unor situaţii personale care necesită mai mult de câteva ore într-o zi, conducerea unităţii poate acorda concedii fără plată salariaţilor, la cererea acestora, scrisă şi înregistrată la unitate. Fiecare va fi analizată de directorul unităţii. Unitatea işi rezervă dreptul de a refuza cererea de concediu fără plată, dacă aceasta contravine necesităţlor operaţionale şi va afecta desfăşurarea normală a activităţii.

Concedii pentru formare profesională

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

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

Unitatea poate respinge cererea de concediu fără plată sau formare profesională, dacă absenţa salariatului ar prejudicia buna desfăşurarea a activităţii.

Cererea de concediu trebuie înaintată directorului unităţii cu cel puţin o lună înaintea efectuării concediului şi trebuie să precizeze data de începere a cursului, domeniul, durata acestuia, precum şi denumirea instituţiei de formare profesională.

DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PĂRŢILOR

Art. 92. - (1) Personalul din învăţământul preuniversitar are drepturi şi obligaţii care decurg din legislaţia în vigoare, din prezenta lege, din regulamente specifice, precum şi din prevederile contractului individual de muncă şi ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

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

(3) Lista bolilor profesionale dobândite ca urmare a desfăşurării activităţilor didactice este stabilită de Ministerul Sănătăţii şi aprobată prin ordin comun al ministrului sănătăţii şi al ministrului educaţiei, în termen de 120 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei legi. Declararea bolilor profesionale se face de către direcţia de sănătate publică judeţeană/a municipiului Bucureşti din care face parte medicul de medicina muncii care a efectuat cercetarea în vederea declarării cazurilor de îmbolnăvire profesională, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

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

Art. 93. Cadrele didactice din unităţile de învăţământ de stat beneficiază de concediu de odihnă, anual, cu plată, în perioada vacanţelor şcolare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare. În cazuri bine justificate, conducerea unităţii de învăţământ 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 administraţie, prin raportare la interesul superior al beneficiarului primar, cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale şi a concursurilor finanţate de Ministerul Educaţiei.

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

(4) Personalul de conducere, de îndrumare şi control din învăţământul preuniversitar beneficiază de concediu de odihnă conform Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi contractului colectiv de muncă.

(5) Normele metodologice referitoare la efectuarea concediului de odihnă anual sunt aprobate prin ordin al ministrului educaţiei după consultarea cu reprezentanţii federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar.

(6) Personalul didactic auxiliar şi personalul administrativ beneficiază de concediu de odihnă anual, cu plată, în conformitate cu legislaţia muncii şi 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 diversităţii pentru a genera elevilor atitudini incluzive şi tolerante;
f) respectarea şi promovarea normelor privind integritatea, astfel încât să ofere elevilor un set de repere valorice, axiologice, pe tot parcursul educaţional;
g) stăruinţă în pregătirea profesională permanentă pentru atingerea potenţialului maxim profesional;
h) să-şi acorde respect reciproc şi sprijin în îndeplinirea obligaţiilor profesionale;
i) promovarea respectului prin educaţie, pentru însuşirea de către elevi a valorilor şi a principiilor dintr-o societate democratică;
j) comunicarea transparentă în evaluare pentru a asigura o încredere ridicată a beneficiarilor actului de predare-învăţare-evaluare;
k) colaborarea şi construirea unui parteneriat cu familia în procesul de educaţie a elevului pentru dezvoltarea fizică, intelectuală şi morală, ca principal instrument al realizării unui sistem de educaţie deschis;
l) contribuirea la starea de bine a elevilor, astfel încât să faciliteze accesul la consiliere şi orientare şcolară şi vocaţională tuturor elevilor;
m) flexibilitatea în procesul şi în parcursul educaţional, astfel încât şcoala să ofere un răspuns corect beneficiarilor şi comunităţilor de învăţare;
n) să transmită cunoştinţe şi valori, în egală măsură.

PROTECŢIA, IGIENA ŞI SANATATEA SI SECURITATEA MUNCII

Art. 99. Unitatea se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi a sănătăţii elevilor şi a angajaţilor săi, promovând un mediu de lucru sigur şi sănătos. Pentru aceasta, încă de la angajare, unitatea pune la dispoziţie noilor angajaţi, cursuri de securitate şi sănătate a muncii, cu o persoană specializată şi autorizată. Angajaţii sunt obligaţi să participle la seminariile de sănătate şi Securitate a muncii organizate de societate. Aceştia trebuie să respecte întocmai normele, normativele şi sănătatea muncii şi în cadrul societăţii.
Unitatea asigură, pe cheltuiala sa, dotarea materială şi instruirea angajaţilor, la interval de timp corespunzătoare, privind prevenirea şi stingerea incendiilor.
In cadrul propriilor responsabilităţi, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi 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 priveşte proiectarea locurilor de muncă şi alegerea echipamentelor şi metodelor de muncă şi de producţie, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone şi a muncii repetitive, precum şi a reducerii efectelor acestora asupra sănătăţii;
e) luarea în considerare a evoluţiei tehnicii;
f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puţin periculos;
g) planificarea prevenirii;
h) adoptarea măsurilor de protecţie colectivă cu prioritate faţă de măsurile de protecţie individuală;
i) aducerea la cunoştinţă salariaţilor a instrucţiunilor corespunzătoare.
Este responsabilitatea angajatului să participe la instructajele şi simularile de prevenire şi stingere a incendiilor, organizate de unitate, să cunoască ieşirile de incendiu, să asigure că acestea sunt deschise pe parcursul orelor de program.
Protecţia, igiena şi securitatea muncii impun respectarea normelor legale ţinând 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 şi iminent pentru sănătatea, integritatea corporală şi viaţa sa, are dreptul să se protejeze/retragă imediat şi să anunţe, de îndată, conducerea unităţii. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situaţie de risc grav şi iminent;
b) salariaţii unităţii au dreptul să folosească toate mijloacele de protecţie individuală şi colectivă puse la dispoziţie de aceasta şi, în acelaşi timp, au obligaţia să respecte cu stricteţe normele stabilite pentru folosirea lor;

c) prevenirea riscurilor de accidentare impune salariaţilor să păstreze în bună stare aparatura, maşinile, instalaţiile, sculele, tehnica de calcul, mobilierul etc. şi să le folosească potrivit destinaţiei lor;
d) orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii unităţii de către salariatul care a luat cunoştinţă de producerea lui;
e) în spaţiile în care unitatea îşi desfăşoară activitatea (sediul social, sedii secundare, depozite, spaţii tehnice, birouri etc.) nu se vor folosi instalaţii electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecţiuni.
Salariaţii au obligaţia de a respecta programul de muncă stabilit de angajator precum şi de a participa la instructajele periodice efectuate de responsabilii unităţii cu SSM, P.S.I. s.a.
În caz de pericol (cutremur, incendiu, etc.), evacuarea personalului unităţii se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit.
Lucrările, documentaţia de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme şi dispozitive de închidere.
În stare de urgenţă sau necesitate, mai ales în cazul posibilităţii existenţei in dulapuri a unor produse insalubre sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forţă majoră, conducerea poate, după ce a informat salariaţii respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face în prezenţa celor interesaţi. În cazul absenţei salariatului sau refuzul lui de a participa la acţiune, aceasta se va face în prezenta unui terţ angajat.
Art. 100. În vederea asigurării igienei şi securităţii în muncă şi pentru asigurarea unei ambianţe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acţiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare şi disciplinei, cu deosebire:
a) fumatul, conform prevederilor legii;
b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unităţii sau la punctele de lucru;
c) intrarea sau rămânerea în spaţiile unităţii, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
d) ieşirea din incinta unităţii sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
e) executarea, în cadrul unităţii, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuţiile de serviciu;
f) comiterea sau incitarea la săvârşirea 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 ţinută indecentă ori necorespunzătoare cerinţelor;
i) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, instalaţiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcţionare, după încheierea programului de lucru;
j) iniţierea sau promovarea unor acţiuni de hărţuire sexuală;
k) alte fapte sau acţiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare şi disciplinei.

CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art. 101. Scopurile evaluării sunt:
- introducerea unui climat de performanţă din partea tuturor salariaţilor unităţii, pe baza criteriilor de calitate /performanţă stabilite de unitate;
- îndrumarea salariaţilor în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le imbunătăţească, ceea ce va conduce la îmbunătăţirea activităţii unităţii;
- obţinerea experienţei de către evaluatori, discutarea discrepanţelor între evaluări şi în urma derulării întregii proceduri, se vor face propuneri de îmbunătăţire a activităţii de evaluare.

Art. 102. Evaluarea se va face conform Ordinul Ministrului Educaţiei şi Cercetării nr.3189/27.01.2021.

SOLUŢIONAREA PETIŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art. 103. (1) Salariaţii au dreptul de a adresa conducerii unităţii, în scris, petiţii individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă şi în activitatea desfăşurată.
(2) Prin petiţii se înţelege cererile sau reclamaţiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii unităţii, în condiţiile legii şi ale regulamentului intern.
(3) Petiţiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.
Art. 104. (1) Cererile sau reclamaţiile individuale vor fi adresate conducătorului unităţii şi 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 conexa, 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
DISPOZITII FINALE

Art. 106. – **(1)** Prezentul regulament intern se aplică începând cu anul școlar 2026-2027.
(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 Profesoral 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 anului școlar 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 înmânat 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.

Comisie Revizuire,

prof. Raica Alina-președinte

prof. Brînzan Nicoleta-membr

prof. Banța Veronica-membr