



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȚUȚORA
Loc. Țuțora, județul Iași
Str. Înv. Dumitru Sima Șetraru nr. 43
CIF: 17166530
Tel/ fax. 0232298759
email: scoala_tutora@yahoo.ro
website: www.scoalatutora-iasi.ro



Inspectoratul Școlar Județean
Iași

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȚUȚORA



Educația înseamnă respect pentru semeni

REGULAMENT

INTERN

AN ȘCOLAR

2024-2025

Avizat și dezbătut în Consiliul profesoral din data de: 25.09.2024
Aprobat în Consiliul de Administrație din data de: 25.09.2024

DIRECTOR,

Prof. dr. Dima Margareta Iulia

CAPITOLUL I **Secțiunea I**

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1

(1)Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale Țuțora, cu sediul în localitatea Țuțora, județul Iași, CIF 17166530, email scoala_tutora@yahoo.ro, cuprinde norme privind organizarea și funcționarea unității noastre de învățământ, în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, norme ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin ordinul de ministru nr.5.726/06.08.2024., OMEN 6226/2023- Metodologia-cadru de organizare si funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, și ale LEGII nr.272 din 2004, privind protecția și promovarea dreptului copilului și OMEN 3797/2023 privind statutul elevilor, Legea 35/2007- creșterea siguranței în unitățile de învățământ cu modificările aduse prin Legea 29/2010, OMENCȘ nr.6134/2016- interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ, ordinul nr. 1985/2016 privind copiii cu CES, ordinul MS nr. 1456/2020, OSGG nr.600/2018 privind Codul de control intern managerial al entităților publice, ordinul nr. 5578/2021 privind metodologia mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023-2024, art.96, al.2, OUG nr 70/2020 privind reglementarea unor măsuri.

(2)Școala Gimnazială Țuțora își desfășoară activitatea în subordinea Inspectoratului Școlar Județean Iași pentru procesul instructiv-educativ și al Consiliului Local Țuțora, pentru partea financiar-administrativă.

(3)In cadrul Școlii Gimnaziale Țuțora se desfășoară activități de învățământ adresate elevilor aflați în învățământul preșcolar, învățământ primar și învățământ gimnazial; Școlii Gimnaziale Țuțora, unitate cu PJ îi sunt arondate următoarele structuri: Școala Primară Oprișeni , Grădinița cu Program Normal Țuțora, Grădinița cu Program Normal Oprișeni.

Art.2

a. Proiectul Regulamentului Intern al Școlii Gimnaziale Țuțora se supune spre dezbateră, în Consiliul Elevilor, în Consiliul Reprezentativ al Părinților și în Consiliul Profesorat. Organismele menționate au dreptul de a formula amendamente la proiect, iar în urma dezbaterilor emit avize consultative, prin vot deschis, cu majoritate simplă.

b. Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale Țuțora se aprobă, prin hotărârea Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale Țuțora.

c. După aprobare, Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale Țuțora se înregistrează la secretariatul unității de învățământ. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale Țuțora se afișează la avizierul unității de învățământ. Profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți vor prezenta elevilor și părinților, în ședințe cu elevii și părinții, Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale Țuțora. Personalul Școlii Gimnaziale Țuțora, părinții și elevii își vor asuma prin semnătură faptul că au fost informați referitor la prevederile prezentului Regulament.

Art. 3

(1) Respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru întregul personal didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic al Școlii Gimnaziale Țuțora și a structurilor aferente, pentru toți elevii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Nerespectarea prezentului Regulament constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament se abrogă Regulamentul anterior. Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale Școlii Gimnaziale Țuțora poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar.

Art. 4

(1) Unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Țuțora este organizată și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar nr. 5.726/06.08.2024 și a prezentului Regulament Intern.

(2) Regulamentul Intern este aprobat de Consiliul de Administrație și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

(3) Însemnele unității școlare sunt: uniforma elevilor și sigla unității școlare.

Art. 5

(1) Unitățile de învățământ preuniversitar se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic și administrativ/nedidactic.

(2) Organizarea și funcționarea unității de învățământ Școala Gimnazială Țuțora se realizează în baza principiului dreptului la educație și al echității, conform căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare și a principiului incluziunii sociale, asigurând egalitatea de șanse pentru toți beneficiarii educației și interzicerea segregării.

(3) Conducerea Școlii Gimnaziale Țuțora va asigura respectarea principiului garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și a dialogului intercultural.

(4) Organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale Țuțora se realizează în conformitate cu principiul calității, în bază căruia activitățile de educație se realizează prin raportare la standardele de referință aprobate și la bune practici recunoscute la nivel național și internațional.

Art. 6

(1) Conducerea Școlii Gimnaziale Țuțora își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul de opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică în conformitate cu normele legislative în vigoare.

(2) Uniforma școlară este alcătuită din vestă bleumarin cu sigla unității școlare pentru elevii din învățământul gimnazial și uniforma clasică pentru elevii din învățământul primar.

Art. 7

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

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

(3) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, activitatea didactică desfășurându-se

online pe platforma unității, cu respectarea metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului

(4)Suspendarea cursurilor școlare se poate face, după caz:

- la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, cu aprobarea Inspectorului Școlar General Iași.

(5)Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul anului școlar, stabilite de Consiliul de Administrație al unității de învățământ și comunicate ISJ Iași.

(6)Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor/elevilor în unitatea de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT/A PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 8

(1) Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale Țuțora stabilește programul cursurilor zilnice, programul serviciului pe școală, modul de organizare și funcționare al spațiului interior și al căilor de acces, organizarea și funcționarea comisiilor pe probleme, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare, comportamentul și ținuta elevilor și întregului personal al școlii.

Art. 9

(1)În Școala Gimnazială Țuțora formațiunile de studiu cuprind grupe (învatamant preșcolar) și clase (învatamant primar și gimnazial), conform prevederilor legale.

Art. 10

În Școala Gimnazială Țuțora cursurile se desfășoară într-un singur schimb,

(2)**Programul preșcolarilor** se desfășoară în intervalul 8.00-13.00, la GPN Țuțora și la GPN Opișeni. În învățământul preșcolar programul începe la ora 8,00 și se termină la ora 13, pauza de masă fiind în intervalul 9,50- 10,10.

(2)**Programul pentru învățământul primar în Școala Primară Opișeni**, hotărât în ședința Consiliului de Administrație al școlii în urma aprobării scenariului de funcționare al unității în anul școlar 2024-2025, se desfășoară în intervalul 8.00-12.00 sau 8- 13,00 după orarul aprobat de conducerea unității de învățământ.

În învățământul primar programul începe la ora 8,00, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră iar între 9,50 și 10,10 pauza mare.

(3)Se acceptă modificări în structura orarului la învățământul primar numai în situații speciale și cu aprobarea conducerii unității de învățământ.

(4)Clasa pregătitoare funcționează împreună cu clasele din ciclul primar, ora de curs este de 35 de minute, iar în ultimele 15 minute învățătorul organizează în clasă activități de tip recreativ/pauză.

(5)**Programul pentru învățământul gimnazial în unitatea cu PJ**, hotărât în ședința Consiliului de Administrație al școlii în urma aprobării scenariului de funcționare al unității în anul școlar 2024-2025, se desfășoară în intervalul 8.00- 14.00, sau 8,00- 15,00 după orarul aprobat de conducerea unității de învățământ atât la nivelul Școlii Gimnaziale Țuțora.

Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră iar între 9,50- 10,10 pauza mare. Se acceptă modificări în structura orarului la învățământul gimnazial numai în situații speciale și cu aprobarea conducerii unității de învățământ.

(6)Programul Școlii Gimnaziale Țuțora poate suferi modificări, cu aprobarea ME/ISJ Iași, în timpul anotimpului rece sau în situații excepționale cum ar fi pandemii, epidemii, intemperii,

calamități naturale. În aceste cazuri, locul de muncă al salariaților unității se va modifica temporar la domiciliul acestora, revenindu-le sarcina de a-și desfășura activitatea didactică online pe platforma unității conform prevederilor legale în vigoare, respectând orarul unității. Suspendarea cursurilor se poate face la cererea directorului, cu aprobarea ISJ Iași și urmată de măsuri privind recuperarea materiei. Toate activitățile extrașcolare și extracurriculare se organizează și se desfășoară în afara orarului școlii, pentru cele organizate în timpul programului școlar este nevoie de aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

(7) În vederea dobândirii calității de preșcolar sau elev, părinții și unitatea de învățământ încheie contractul educational prevăzut în Anexa 1 la prezentul Regulament, respectiv contractul cu familia conform anexei 16 din Ordinul 1985/2016 privind copiii cu CES.

(8) Programul compartimentului secretariat și contabilitate din Școala Gimnazială Țuțora se desfășoară în intervalul 8⁰⁰ - 16⁰⁰, o zi da și o zi nu, cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii sau ale părinților.

(9) Programul personalului nedidactic se desfășoară conform fișei de post.

(10) Completarea diferenței dintre numărul de ore/zi din orar și numărul de ore/zi potrivit fișei postului personalului didactic de predare se face prin desfășurarea la domiciliu/ telemuncă, a unor activități de pregătire profesională, corectarea caietelor de teme sau a probelor de evaluare, confecționare de material didactic, lectorate și consultații cu părinții, pregătire suplimentară cu elevii, etc, conform deciziei conducerii unității.

(11) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, se face respectând procedura în vigoare.

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

(13) Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori.

(14) Înscrierea elevilor la Școala Gimnazială Țuțora se face pe baza unei cereri scrise, adresată directorului unității și înregistrată la serviciul secretariat la fiecare început de ciclu școlar (cls. CP, cls. V) sau în cazul transferului din altă unitate școlară.

(15) Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, în funcție de planul de școlarizare, de limbile străine moderne studiate de elevi și de opțiunile acestora.

(16) Clasele și grupele pentru Curriculum la Dispoziția Școlii (CDS) se formează în funcție de opțiunile elevilor/părinților, de spațiul existent în școală și de resursele umane.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA ȘCOLII GIMNAZIALE ȚUȚORA

ART. 11

(1) Conducerea unității de învățământ preuniversitar a Școlii Gimnaziale Țuțora este asigurată în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Țuțora are următoarea structură de conducere:

- a) Consiliul de Administrație;
- b) Director.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

ART. 12

(1) Unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Țuțora este condusă de către Consiliul de Administrație.

- (2) Reprezentantul legal al unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Țuțora - directorul prof. dr. Dima Margareta Iulia este președintele Consiliului de Administrație, conform legii.
- (3) Președintele Consiliului de Administrație, dispune deschiderea/închiderea de conturi bancare, desemnează persoanele cu drept de semnătură pentru aceste conturi, precum și persoanele împuternicite să desfășoare operațiuni în relațiile cu băncile.
- (4) Consiliul de Administrație are drepturi depline în conducerea Școlii Gimnaziale Țuțora.
- (5) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în baza unui regulament propriu prezentat în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale Țuțora în Regulamentul Intern.
- (6) Consiliul de Administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului ME, fiind compus din 7 membri.
- (7) La ședințele Consiliului de Administrație participă de drept, reprezentantul organizației sindicale a Școlii Gimnaziale Țuțora, cu statut de observator.
- (8) La ședințele Consiliului de Administrație, care se pot desfășura și online, în situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii participă de drept, reprezentantul organizației sindicale a Școlii Gimnaziale Țuțora, cu statut de observator.
- (9) Președintele Consiliului de Administrație are obligația de a convoca reprezentantul organizației sindicale a Școlii Gimnaziale Țuțora la toate ședințele Consiliului de Administrație. Membrii Consiliului de Administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

DIRECTORUL

Art. 13

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

Art. 14

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

Art. 15

Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 și în titlul III, capitolul 3 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar.

Art. 16

În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual și note de serviciu.

Art. 17

Directorul este președintele Consiliului Profesorat.

Art. 18

Directorul elaborează Planul de dezvoltare instituțională (PDI), îl revizuieste și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație.

Art. 19

Directorul prezintă anual un raport asupra educației Școlii Gimnaziale Țuțora în fața Comitetului de părinți și îl aduce la cunoștința autorităților Administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Iași.

Art. 20

Directorul adjunct sau un membru al Consiliului de Administrație numit de director prin decizie, îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

CAPITOLUL IV

PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 21

- (1) În Școala Gimnazială Țuțora personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.
- (2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 22

- (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din Școala Gimnazială Țuțora trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din Școala Gimnazială Țuțora trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament ireproșabil.

(4) Personalului din Școala Gimnazială Țuțora îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5) Personalului din Școala Gimnazială Țuțora îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din Școala Gimnazială Țuțora are obligația de a veghea la siguranța elevilor, atât în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrascolare cât și în mediul online.

(7) Personalul din Școala Gimnazială Țuțora are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(8) Cadrele didactice au obligația morală să își acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

Art. 23

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

Art. 24

(1) Coordonarea activității structurilor Școlii Gimnaziale Țuțora se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, la propunerea directorului.

Art. 25

La nivelul Școlii Gimnaziale Țuțora se constituie următoarele comisii metodice și comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare:

(1) comisii cu caracter permanent:

1. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calitatii;

2. Comisia pentru curriculum;

3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

4. Comisia pentru control managerial intern;

5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar, și promovarea interculturalității în domeniul prevenirii și eliminării oricărei forme de segregare școlară;

6.Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(2)comisii cu caracter ocazional:

Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;

Comisia pentru dezvoltare personală și evoluția în carieră;

Comisia pentru frecvența, combaterea absenteismului și abandonului școlar;

Comisia de inventariere;

Comisia de recepție bunuri;

Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate;

Comisiile pentru organizarea examenelor;

Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de

studii; Comisia de cercetare disciplinară;

Comisia pentru recensământul populației școlare;

Comisia pentru consiliere, orientare și activități extrașcolare;

Comisia pentru burse;

Comisia pentru SIIIR

Art. 26

Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 27

La nivelul unității de învățământ Școala Gimnazială Țuțora funcționează, următoarele compartimente de specialitate: secretariat și financiar-contabil, potrivit legislației în vigoare.

A. PERSONALUL DIDACTIC

Art. 28

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 29

(1)Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere și de predare sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, (și aviz psihologic la solicitarea conducătorului unității) eliberat pe un formular specific, elaborat de ME și Ministerul Sănătății.

(2)Anual, pentru tot personalul școlii (didactic și nedidactic), Școala Gimnazială Țuțora va asigura resurse bugetare pentru controlul medical specific la un cabinet autorizat de medicina muncii și pentru controlul psihologic.

Art. 30

(1) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii; fiecare cadru didactic trebuie să facă dovada acumulării a cel puțin 90 de credite transferabile în ultimii 5 ani (tranche de câte 5 ani de la obținerea definitivării în învățământ).

Art. 31

Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 32

(1) Toate cadrele didactice trebuie să fie prezente la școală cu cca. 10-15 min. înainte de începutul programului, conform orarului zilnic. Cadrele didactice au obligația de a-și însuși și calitatea de profesor de serviciu, conform graficului stabilit de către direcțiune.

(2) Profesorul/dirigintele sau învățătorul de serviciu trebuie să se prezinte la școală la ora 7.30, iar la terminarea cursurilor se va asigura că elevii sunt transportați cu microbuzul școlii conform graficului întocmit.

(3) Profesorul sau învățătorul de serviciu pe școală este obligat să ducă la îndeplinire atribuțiile prezentate în Anexa 1 a prezentului Regulament.

(4) Cadrele didactice trebuie să respecte programul de lucru stabilit prin orarul școlii, astfel încât intrarea și ieșirea de la ore să se facă imediat după ce s-a sunat, utilizându-se integral și eficient cele 50 minute ale lecției.

(5) Cadrele didactice, în situații de excepție, își proiectează și desfășoară activitatea didactică în sistem online, din perspectiva principiilor didactice și sunt responsabile de realizarea activităților didactice și asigurarea calității actului educațional;

(6) Neîndeplinirea de către cadrele didactice a atribuțiilor și obligațiilor prevăzute în prezentul regulament atrage după sine sancționarea acestora.

Art. 33

(1) Cadrele didactice sunt obligate să nu absenteze nemotivat nici să părăsească orele de curs fără aprobarea conducerii școlii și să anunțe urgent conducerea școlii în cazul apariției unor situații neprevăzute care impun absența de la școală.

(2) În cazul în care un cadru didactic absentează fără a anunța directorul sau părăsește incinta școlii/grădiniței în timpul programului fără a anunța directorul, la prima abatere - va fi sancționat salarial fiind tăiată ziua, la mai multe abateri - se va convoca comisia de disciplină, urmând a se aplica sancțiuni în cadrul Consiliului de Administrație și scăderea calificativului anual.

Art. 34

(1) Le este interzis cadrelor didactice să aplice pedepse corporale elevilor ori să agreseze verbal sau fizic elevii sau alte persoane din școală.

(2) Cadrele didactice sunt obligate să consemneze zilnic în condica de prezență până la ora 9. Nerespectarea acestei îndatoriri zilnice se sancționează prin neplata zilei respective/ a orelor care nu sunt consemnate în condică. Coordonatorul structurii Opișeni are obligația zilnică de a informa directorul dacă condicile de prezență sunt completate la zi.

(3) Cadrele didactice ale Școlii Gimnaziale Țuțora au obligația de a efectua atribuțiile date de director și de a efectua documentația cerută în timp util și cu responsabilitate (de ex. diverse situații, procese verbale, planificări, rapoarte, înștiințări, documente din portofoliul cadrului

didactic și al dirigintelui/învățătorului/educatorului, planuri, proiecte educaționale, planuri de lecții pentru debutanți, etc). Nerespectarea acestui lucru atrage după sine sancționarea cadrului didactic în cadrul Consiliului de Administrație.

(4)La solicitarea directorului, cadrele didactice ale Școlii Gimnaziale Țuțora au obligația de a participa în calitate de asistenți/membri/vicepreședinți/președinți la Examenele Naționale/Bacalaureat /Titularizare/ Definitivat, care au loc pe parcursul anului școlar. Nerespectarea solicitării atrage după sine sancționarea cadrului didactic în cadrul Consiliului de Administrație.

(5)Cadrelor didactice ale Școlii Gimnaziale Țuțora le este interzisă prezența la școală sub influența băuturilor alcoolice. Nerespectarea acestui lucru atrage după sine sancționarea cadrului didactic în cadrul Consiliului de Administrație.

(6)Participarea la ședințele Consiliului Profesorat, organizate cu prezența fizică sau online, este obligatorie pentru toate cadrele didactice, absența nemotivată de la mai mult de două ședințe ale Consiliului Profesorat se consideră abatere disciplinară și se sancționează cu diminuarea calificativului anual la Bine.

Art. 35

Participarea membrilor Consiliului de Administrație la ședințele acestuia este obligatorie. Absența nemotivată de la mai mult de trei ședințe ale Consiliului de Administrație se sancționează cu excluderea din consiliu și imposibilitatea de a mai fi ales în acest consiliu timp de 5 ani.

Art. 36

(1)Cadrele didactice sunt obligate să participe la toate activitățile extrașcolare la care sunt solicitate de către conducerea școlii, absența nemotivată de la o singură activitate atrage după sine sancționarea.

(2)Activitățile extrașcolare se organizează după orele de curs, atât în cazul învățământului primar cât și în cazul învățământului gimnazial .

(3)Neîndeplinirea de către cadrele didactice a atribuțiilor și obligațiilor prevăzute în prezentul regulament atrage după sine sancționarea acestora.

Art. 37

Cadrele didactice pot solicita zile de învoire pe an în interes personal, (pe baza unor documente justificative) cu condiția să li se asigure suplینirea orelor de către un cadru didactic care nu are de efectuat ore în timpul respectiv și să depună cererea la secretariat cu cel puțin o zi înainte. Învoirile din perioada cursurilor vor fi scăzute din zilele de concediu (cadrele didactice vor efectua serviciu pe școală obligatoriu și zilele de învoiri aprobate). Cadrele didactice au dreptul la concediu de odihnă anual cu plată de 62 de zile lucratoare iar personalul de conducere conform Codului muncii.

Art. 38

Cadrele didactice au obligația de a supraveghea ieșirea ordonată a elevilor atât în pauză cât și la grupul sanitar, cu respectarea planificării pauzelor. Staționarea elevilor pe coridoarele școlii este interzisă.

Art. 39

Le este interzis cadrelor didactice să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs.

Art. 40

Întreg personalul didactic de predare al Școlii Gimnaziale Țuțora este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.

Art. 41

Cadrele didactice ale Școlii Gimnaziale Țuțora cu rezultate deosebite în activitatea didactică și educativă extrașcolară pot fi recompensate prin: acordarea diplomei de excelență, gradație de merit și când legea va permite procentul 2% la salariu, pe baza următoarelor criterii:

- b) Aplicarea frecventă a metodelor moderne (active și interactive) la lecții;
- c) Progrese remarcabile înregistrate de elevi la testele organizate de școală;
- d) Rezultate deosebite obținute de elevi la Evaluarea Națională;
- e) Rezultate deosebite obținute de elevi la olimpiade și concursuri școlare;
- f) Rezultate deosebite obținute de elevi la concursuri și activități extrașcolare;
- g) Gradul de implicare în activități organizate pentru promovarea imaginii școlii.

Art. 42

Toate cadrele didactice au obligația de a prezenta la începutul anului școlar, cel târziu 1 octombrie, planificările calendaristice.

Art.43

Detalierea atribuțiilor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților cadrelor didactice se realizează în fișa postului.

Art. 44

(1) Cadrele didactice care încalcă prevederile Regulamentului Intern al Școlii Gimnaziale Țuțora săvârșesc o abatere disciplinară, se convoacă comisia de disciplină și vor primi conform procedurii în vigoare, în funcție de gravitatea faptei următoarele sancțiuni:

- Avertisment scris
- Diminuarea salariului de baza, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu pâna la 15% pe o perioada de 1-6 luni;
- Suspendarea, pe o perioada de pâna la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare, sau pentru obținerea gradelor didactice, ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și control;
- Destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- Desfacerea disciplinară a contractului de munca.

(2) Cazurile de absențe nemotivate, neefectuarea orelor și necompletarea condicilor la timp, nu beneficiază de atenționare verbală sau scrisă, se aplică direct sancțiunile salariale.

(3) Sancțiunile vor fi aplicate de director și unde este cazul se convoacă comisia de disciplină și Consiliul de Administrație al școlii.

B. PERSONAL NEDIDACTIC

Art. 45

(1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Școala Gimnazială Țuțora sunt coordonate de director. Consiliul de Administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în Școala Gimnazială Țuțora cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea Consiliului de Administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Personalul nedidactic este obligat să respecte programul școlii specific fiecărui compartiment, prevăzut în fișa postului.

Art. 46

Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 47

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

Art. 48

Personalul nedidactic trebuie să aibă o ținută și un comportament ireproșabil în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției.

Art. 49

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

Art. 50

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

Art. 51

Întreg personalul nedidactic este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii institutiei, precum și acesta are obligația de a elimina orice formă de segregare școlară.

Art. 52

Personalul nedidactic are obligația de a semna zilnic condica și graficul de igienizare, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă.

Art. 53

Nerespectarea prevederilor Regulamentului Intern al Școlii Gimnaziale Țuțora cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, duc automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- Avertisment scris;
- Diminuarea salariului în cadrul Consiliului de Administrație.
- Desfacerea disciplinară a contractului de muncă

CAPITOLUL V

EVALUAREA PERSONALULUI DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȚUȚORA

Art. 54

(1) Evaluarea personalului didactic al Școlii Gimnaziale Țuțora se face conform legislației în vigoare și a procedurii privind evaluarea anuală a activității personalului didactic și auxiliar, pe baza fișei de autoevaluare primită de cadrele didactice la începutul anului școlar.

(2) În conformitate cu prevederile legale, ISJ Iași realizează auditarea periodică a resursei umane din Școala Gimnazială Țuțora, în baza fișei postului.

(3) Evaluarea personalului nedidactic se face la începutul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale Regulamentului Intern, în baza fișei postului.

CAPITOLUL VI
RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE
ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 55

Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și a prezentului Regulament Intern.

Art. 56

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și a prezentului Regulament Intern.

CAPITOLUL VII
ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL ȘCOLII GIMNAZIALE ȚUȚORA

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 57

(1) Compartimentul secretariat al Școlii Gimnaziale Țuțora cuprinde un secretar cu 0,5 normă.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru afișat, aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație, program specificat detaliat în prezentul Regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale Țuțora.

Art. 58

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autoritari, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de Administrație;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;

g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației ;

h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației ;

i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de alta natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 59

(1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

(3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

SERVICIUL FINANCIAR ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 60

(1) Serviciul financiar din cadrul Școlii Gimnaziale Țuțora realizează: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

Art.61

- (1) Din serviciul financiar face parte contabilul Școlii Gimnaziale Țuțora cu 0,50 normă.
(2) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 62

Compartimentul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de Administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a Consiliului de Administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de Administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și fata de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de Administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

MANAGEMENT FINANCIAR

Art. 63

(1) Întreaga activitate financiară a Școlii Gimnaziale Țuțora se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

1. Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.
2. Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 64

Pe baza bugetului aprobat, directorul și Consiliul de Administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 65

- a. Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- b. Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii Consiliului de Administrație.

**COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV
ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI**

Art. 66

- i. Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.
- ii. Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 67

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

1. gestionarea bazei materiale;
2. realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
3. întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
4. realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
5. recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
6. înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și

prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;

7. evidența consumului de materiale;
8. punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
9. întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

MANAGEMENT ADMINISTRATIV

Art. 68

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Școlii Gimnaziale Țuțora se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 69

- a. Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- b. Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării Consiliului de Administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 70

- i. Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către Consiliul de Administrație.
- ii. Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art. 71

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Art. 72

În Școala Gimnazială Țuțora se organizează și funcționează biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare.

Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

CAPITOLUL VIII

Secțiunea II

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 73

Prezentul regulament, întocmit în temeiul art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, modificat și actualizat, cuprinde în principal:

- a) regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- b) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- c) regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, în cadrul unității;
- d) regulile concrete privind disciplina muncii în unitate;
- e) abaterile și sancțiunile disciplinare;
- f) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- g) procedura soluționării cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 74

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

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

(3) De asemenea, prevederile prezentului Regulament se aplică și personalului din alte unități care se află în delegație sau sunt detașați în cadrul unității noastre, precum și voluntarilor.

Art. 75

Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate și ale fiecărui salariat al unității, precum și responsabilitățile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al unității școlare și în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

Art. 76

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

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

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

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

Art. 77

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

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 78

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

CAPITOLUL IX DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art. 79. — (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.

(3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(4) Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(5) Elevii au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de

pață contra incendiilor, sã fie adaptate particularitãților de vârstã și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.

(6) Elevii aparținând minoritãților naționale au dreptul la pãstrarea, dezvoltarea și exprimarea identitãții lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

Art. 80. — Elevii beneficiază de urmãtoarele drepturi în sistemul educațional:

a) dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățãmânt de stat obligatoriu.

Elevii au dreptul garantat la un învățãmânt echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățãmântul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzãtor intereselor, pregãtirii și competențelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitãțile de învățãmânt, prin aplicarea corectã a planurilor-cadru de învățãmânt, parcurgerea integralã a programelor școlare și prin utilizarea de cãtre cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formãrii și dezvoltãrii competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin profilul absolventului de liceu;

c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), aflate în oferta educaționalã a unitãții de învățãmânt, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunitãții locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternã, în condițiile legii;

e) dreptul de a studia douã limbi de circulație internaționalã, conform planurilor-cadru, atãt în regim standard, cãt și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unitãții de învățãmânt, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unitãții de învățãmânt. Unitatea de învățãmânt preuniversitar se va asigura cã niciun elev nu este supus discriminãrii sau hãrțuirii pe criterii de rasã, etnie, limbã, religie, sex, convingeri, dizabilitãți, naționalitate, cetățenie, vârstã, orientare sexualã, stare civilã, cazier, situație familialã, situație socioeconomicã, probleme medicale, capacitate intelectualã sau alte criterii cu potential discriminatoriu;

g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățãmântul de stat și din învățãmântul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atãt pentru învățãmântul în limba romãnã, cãt și pentru cel în limbile minoritãților naționale, conform legii;

h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlãrã, profesionalã și psihologicã, conexe activitãții de învățãmânt, puse la dispoziție de unitatea de învățãmânt preuniversitar, fiindu-le asiguratã cel puțin o orã de consiliere psihopedagogicã pe an;

i) dreptul de proprietate intelectualã asupra rezultatelor obținute prin activitãțile de cercetare-dezvoltare, creație artisticã și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre pãrți;

j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

k) dreptul la o evaluare obiectivã;

l) dreptul de a contesta rezultatele evaluãrii lucrãrilor scrise;

m) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;

n) dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotãrãrii consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- o) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev.
- p) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura, în limita realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare al acestora;
- q) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicial demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- r) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei și tradiției minorităților naționale și cu excepția învățământului bilingv, conform legii;
- s) dreptul de a fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;
- ș) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- ț) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- u) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- v) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- w) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- x) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației;
- y) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedepasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- z) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate

conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;

- aa) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- bb) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- cc) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- dd) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- ee) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;
- ff) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;
- gg) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Îndatoririle elevilor

Art. 81. — (1) Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- c) de a avea un comportament civilizată, adecvat mediului școlar;
- d) de a purta uniforma școlară alcătuită din vestă cu sigla unității școlare pentru învățământul gimnazial și uniforma clasică pentru învățământul primar;
- e) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;
- f) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- g) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- h) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;
- o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- p) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.
- (2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.
- (3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absența.
- (4) Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) se reglementează prin regulamentul de ordine interioară al fiecărei unități de învățământ.

CAPITOLUL X DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

1. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII ȘCOLARE

Art. 79

Conducerea unității are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea școlii și a fiecărui loc de muncă;
- b) să precizeze atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecăruia;
- c) să exercite controlul asupra modului de aducere la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- e) alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 80

Conducerea unității are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure materialele, mijloacele tehnice etc., necesare desfășurării activității, precum și echipamentul de protecție și/sau de lucru adecvat sarcinilor lor;
- c) să pună la dispoziția salariaților instrucțiunile de funcționare și de utilizare a aparaturii, folosite în procesul instructiv-educativ, precum și de efectuare a controlului, reviziei sau reparațiilor periodice ale acestora;
- d) să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;
- e) să asigure condițiile prevăzute de lege, pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;
- f) să plătească toate impozitele și contribuțiile ce revin în sarcina sa și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să elibereze legitimații de serviciu, cu indicarea funcției fiecăruia;
- h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să efectueze toate înregistrările prevăzute de lege;
- i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- k) alte obligații prevăzute de lege.

2.DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 81

Salariații unității au următoarele drepturi:

- a) la salarizare pentru munca depusă;
- b) la repaus zilnic și săptămânal, precum și la concediu de odihnă anual;
- c) la demnitate în muncă și la egalitate de șanse de tratament;
- d) la sănătate și securitate în muncă;
- e) de acces la formarea profesională;
- g) la informare și consultare;
- de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor, a mediului de muncă;
- h) la protecție în caz de concediere;
- i) la negociere individuală și colectivă și de a participa la acțiuni colective și la grevă;
- j) de a se asocia, de a constitui sau a adera la un sindicat;
- k) alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 82

Salariații unității au următoarele obligații:

- a) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea unității;
- b) să-și aducă la îndeplinire, întocmai și la timp, obligațiile de serviciu care le revin;
- c) să folosească integral și eficient timpul de lucru;
- d) să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă și dispozițiile regulamentului intern;
- e) să dovedească fidelitate față de unitate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să respecte normele de securitate și de protecție a muncii, igienico- sanitare și de prevenire a incendiilor;
- g) să folosească judicios tehnica de calcul și birotica din dotare;
- h) să-și înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau neajunsuri în activitatea curentă și să propună măsuri în raport de posibilități, pentru prevenirea și înlăturarea unor astfel de situații;
- i) să protejeze bunurile (aparatura ,material didactic, mobilier ș.a.) pe care le are la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- j) să păstreze cu strictețe confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cărora li se stabilește acest caracter de către conducerea școlii sau a celor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor lor;
- k) să aibă o atitudine și o comportare corectă în relațiile cu conducerea școlii, cu personalul acesteia și cu orice alte persoane cu care ia contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să manifeste condescendență și corectitudine în raporturile cu ele;
- l) să mențină o ordine și o stare igienico-sanitară corespunzătoare la locul de muncă;
- m) alte obligații prevăzute de lege.

CAPITOLUL X

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art. 83

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

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

Art.84

În vederea asigurării unui climat pozitiv în școală se formează grupul de acțiune antibullying. Obiectivul principal al acestui grup este: „școală cu toleranță zero la violență”.

Art. 85

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

- a) fumatul
- b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unității;
- c) intrarea sau rămânerea în localurile unității, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
- d) ieșirea din localurile unității sau plecarea, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;

- e) executarea, în cadrul unității școlare, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
- f) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- g) sustragerea de bunuri din unitatea școlară;
- h) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- i) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparatului, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;
- j) inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
- k) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

CAPITOLUL XI PROGRAMUL DE LUCRU

Art. 86

- (1) Programul de lucru este cel stabilit de conducerea unității școlare (secțiunea I)
- (2) În cadrul programului de lucru salariații au dreptul la o pauză pentru masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă/conducerea unității școlare.
- (3) Salariații au obligația de a respecta programul de lucru, întârzierile sau lipsurile de la program, dacă nu sunt fortuite, constituie abateri disciplinare.
- (4) În caz de absențe din cauze de boală sau accident, salariații au obligația să-și încunoștințe șeful ierarhic și să trimită angajatorului, îndată ce este posibil, certificatul medical eliberat de organul sanitar în drept.

Art. 87

În cazuri excepționale, atunci când interesele unității școlare o cer, conducerea acesteia poate să stabilească:

- a) organizarea permanenței la serviciu;
- b) modul de acordare a zilelor de repaus săptămânal, în condițiile legii.

Art. 88

Programarea concediului de odihnă se face la cererea salariaților, cu acordul conducerii, în concordanță cu specificul activității fiecărui loc de muncă.

CAPITOLUL XII ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE PROCEDURA DISCIPLINARĂ

1. ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art. 89

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile șefilor ierarhici.

Art. 90

Abaterile disciplinare sunt următoarele:

- a) nerespectarea programului de lucru sau utilizarea inefficientă a acestuia;
- b) încălcarea reglementărilor referitoare la accesul în incinta școlii sau neprezentarea, la cererea organelor de control, a legitimației de serviciu;
- c) faptul de a nu purta, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție și de lucru, cei care au prevăzut acest lucru;
- d) prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (capacitate de muncă redusă);
- e) nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter;
- f) nerespectarea normelor de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de protecție și de lucru, a celor de prevenire a incendiilor ;
- g) lăsarea nesupravegheate, în timpul programului de lucru, instalațiilor aflate în funcțiune;
- h) împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;
- i) înstrăinarea oricăror bunuri ale școlii, date în folosință sau păstrare;
- j) absențe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul șefului ierarhic;
- k) folosirea echipamentului de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;
- l) absența de la programul de pregătire profesională și de instruire stabilit de conducerea unității școlare;
- m) alte abateri prevăzute de lege.

Art. 91

În conformitate cu prevederile art. 247 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, Consiliul de Administrație al școlii este investit cu prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților aceștia, ori de câte ori constată că au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 92

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducerea unității de învățământ, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea contractului de muncă pentru o perioadă care nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, unde este cazul;
 - d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.
 - f) 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.

Art. 93

- a. Amenzile disciplinare sunt interzise.
- b. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.94

Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior.

2.PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 95

(1) Cu excepția sancțiunii avertisment scris, sancționarea unui salariat poate fi dispusă numai ca urmare a efectuării, în prealabil, a unei cercetări disciplinare.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat, în scris, de către persoana împuternicită de directorul școlii să efectueze cercetarea, precizându-se:

- a) obiectul cercetării disciplinare;
- b) data și ora efectuării ei;
- c) locul întrevederii cu salariatul în cauză

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2), fără motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea lui fără efectuarea cercetării disciplinare prelabile.

Art. 96

În decursul cercetării disciplinare prelabile, salariatul are dreptul:

- a) să formuleze și să susțină toate apărările pe care le consideră necesare, în favoarea sa;
- b) să ofere persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării disciplinare toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare;
- c) să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 97

La încheierea cercetării disciplinare, împuternicitul unității școlare întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri pe care îl supune acestuia în vederea luării deciziei.

Art. 98

Pe baza referatului întocmit de împuternicit, conducerea unității școlare dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie, emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data comiterii faptei.

Art. 99

Decizia de sancționare trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau din contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în cursul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) termenul în care poate fi contestată sancțiunea;
- e) instanța competentă la care sancțiunea se poate contesta.

Art. 100

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

(2) Comunicarea de sancționare se predă personal salariatului, cu semnătură de primire ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(3) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă în termen de 30 de zile de la comunicare.

CAPITOLUL XIII

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 101

Școala Gimnazială Țuțora are obligația să îl despăgubească pe salariat, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de

serviciu sau în legătură cu serviciul, în condițiile art. 253 alin. (2) și (3) din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, actualizat.

Art. 102

Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse unității școlare din vina și în legătură cu munca lor, în condițiile art. 254 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

CAPITOLUL XIV

EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 103

Atribuțiile privind evaluarea profesională a salariaților revine Comisiei de Evaluare și Consiliului de Administrație.

Art. 104

Evaluarea și acordarea calificativului anual se realizează pe baza fișei de evaluare aprobată de către Consiliul de Administrație pentru fiecare sector în parte: personal didactic, personal nedidactic și personal didactic auxiliar.

Art. 105

Fișele de evaluare sunt elaborate pe baza Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 și a OMEC 3189/2021 care modifică și completează OMECTS nr. 6143/2011.

Art. 106

Evaluarea și acordarea calificativelor anuale se realizează imediat după încheierea anului școlar la 31 august.

CAPITOLUL XV

SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 107

- (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii unității școlare, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată
- (2) Prin petiții se înțeleg cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii școlii, în condițiile legii și ale regulamentului intern.
- (3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Art. 108

(1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate directorului unității de învățământ și vor fi înregistrate la secretariat.

(1) Directorul 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.

(2) Salariatul are obligația de aștepta răspunsul la cererea/reclamația formulată, și în funcție de aceasta, ulterior, se poate adresa altor altor institutii/organisme abilitate.

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

Art. 109

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

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

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

CAPITOLUL XVI DISPOZIȚII FINALE

Art. 110

Prezentul regulament intră în vigoare începând de la data aprobării acestuia.

Art. 111

Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte ori necesitățile mai bune organizării a activității sau îmbunătățirii disciplinei muncii impun.

Art. 112

Regulamentul de față va fi adus la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și se afișează la sediul unității școlare.

Art. 113

Respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern a Școlii Gimnaziale Țuțora și al Regulamentului de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

Art. 114

Școala Gimnazială Țuțora, reprezentată prin director, prof.dr. DIMA MARGARETA IULIA (în calitate de angajator) prelucrează datele cu caracter personal furnizate de angajatorii unității, acestea fiind destinate bunei funcționări a instituției și păstrează confidențialitatea acestora.

DIRECTOR,

Prof.dr. Dima Margareta Iulia

ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

1. Serviciul pe școală se organizează pe toata perioada desfășurării cursurilor în programul de dimineață (7.30- 14.00)
2. Profesorul și învățătorul de serviciu trebuie să se prezinte la școală la ora 7.³⁰ și pleacă cu 30 minute mai târziu după terminarea cursurilor.
3. Serviciul pe școală al cadrelor didactice se va organiza de regulă în zilele cu un program școlar mai puțin încărcat;
4. Profesorul/dirigintele sau învățătorul de serviciu va efectua această activitate conform graficului și sarcinilor aprobate de director.
5. Asigură intrarea punctuală la ore a profesorilor și a elevilor.
6. Asigură supravegherea claselor de la care lipsesc profesorii.
7. Verifică disciplina și ordinea în pauze atât în incinta școlii cât și în curte, respectarea graficului pauzelor.
8. Asigură semnarea condicii de prezență de către toate cadrele didactice.
9. Consemnează în registrul incidentelor printr-un procesul verbal eventualele abateri disciplinare ale elevilor.
10. Informează directorul de problemele deosebite ivite pentru care nu a găsit o soluție de rezolvare.
11. Controlează grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de curățenie și igienizare.
12. Interzic ieșirea elevilor în afara școlii pentru interese personale fără acordul lui și/sau a directorului.
13. Anunță direcțiunea de orice eveniment de natura unor incidente violente, intrarea în spațiul școlar a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, cu un *comportament agresiv* ori cu intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

PROCEDURĂ PENTRU MOTIVAREA ABSENȚELOR ELEVILOR

- 1.Întocmirea unei cereri de către părinte/tutore legal prin care se solicită motivarea absențelor efectuate de către elevul respectiv (ANEXA).
Cererea trebuie să conțină și motivul absentării, care poate fi:
 - a)de ordin personal sau familial;
 - b)de ordin medical, dovedit cu acte.
- 2.Cererea scrisă (însoțită de acte în cazul literei b de la punctul 1) se depune de către părintele/tutorele legal la învățător/diriginte, în maximum 7 zile de la reluarea activității de către elev. Nerespectarea acestui termen atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- 3.În anul școlar 2024 - 2025, se aprobă absentarea pentru motive de ordin personal sau familial de cel mult 20 de ore de curs, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline.
- 4.Actele medicale (de la punctul 1, litera b) pe baza cărora se motivează absențele sunt:
 - a)Adeverință medicală eliberată de către medicul de familie;
 - b)Adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat de medicul școlar.
5. Se recomandă ca părinții sau tutorii legali să participe, cel puțin o dată pe lună, la întâlnirea cu dirigintele clasei în vederea cunoașterii situației școlare a elevilor.

ANEXA

Doamnă profesor învățământ primar,

Subsemnatul/a....., părinte al
elevului..... din clasa a.....
vă rog să dispuneți motivarea absențelor fiului/fiicei din perioada.....
conform adeverinței medicale nr

Data:

Semnătură părintelui:

Doamnă/Domnule diriginte,

Subsemnatul/a părinte al
elevului din clasa a
vă rog să dispuneți motivarea absențelor fiului/fiicei din perioada
conform adeverinței medicale nr

Data:

Semnătură părinte

