Nr.2179/21.09.2022

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

An şcolar 2022-2023

Aprobat în:

- **Consiliul de administrație din 12.10.2022: P.V. nr. 2373/12.10.2022;**
- **Consiliul profesoral din 12.10.22: P.V. nr. 2393/14.10.2022**

CUPRINS

I. DISPOZIŢII GENERALE

II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNATATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII SECURITATEA ÎN INTERIORUL ȘCOLII

1. Obligații de serviciu a personalului pe linia securității muncii
2. Obligații de serviciu pe linia S. U.
3. Protecția datelor cu caracter personal

III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI RESPECTĂRII DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAŢILOR

1. Drepturile și obligațiile elevilor
2. Drepturile și obligațiile angajaților

V. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

VI. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

VII. ABATERI DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA JURIDICĂ

VIII. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE

IX. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

X. DISPOZIȚII FINALE

Capitolul I

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament de Ordine Interioară conţine norme privind desfăşurarea activităţilor instructiv - educative cu caracter şcolar şi extraşcolar, a activităţilor de natură administrativă, financiar - contabile şi de secretariat din cadrul Școlii Gimnaziale Cristian, fiind elaborat în conformitate cu art. 21 alin. (1), art. 86 alin. (1) și (2) și art. 94 alin. (2) lit. g) și s) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 44/2016 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. Respectarea prezentului Regulament este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar şi nedidactic, preşcolari, elevi şi părinţi, care vin în contact cu unitatea de învăţământ Şcoala Gimnazială Cristian şi cu structurile arondate – Grădiniţa de copii Cristian.

Art. 3. Regulile de disciplină şi obligaţiile reciproce ale întregului personal, precum şi ale elevilor şi părinţilor care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfăşurării în condiţii optime şi la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv - educativ, precum şi a activităţilor conexe care se desfăşoară în cadrul şcolii.

Art. 4. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica şi/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la iniţiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administraţie şi cu consultarea organizaţiei sindicale din cadrul şcolii. Modificările şi/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoştinţa întregului personal şi a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

Art. 5. Prevederile prezentului Regulament se aplică şi personalului angajat temporar, în regim de cumul sau cu normă incompletă, persoanelor detaşate în unitate, elevilor aflaţi în practică pedagogică şi îndrumătorilor acestora, precum şi personalului angajat pentru prestarea de servicii şcolii.

Art. 6. Conducerea şcolii va coordona negocierea actualului Regulament în cadrul Consiliului de Administraţie, Consiliului Elevilor, Comitetului de Părinţi şi Consiliului Profesoral, cât şi prelucrarea sa de către toţi învăţătorii şi profesorii diriginţi la clase, tuturor elevilor şi părinţilor acestora sub semnătură. Un exemplar din Regulament va exista la secretariatul şcolii, putând fi consultat de orice angajat al şcolii, de elevi şi de părinţi.

Art. 7. Regulamentul de Ordine Interioară este adoptat în conformitate cu legislaţia în vigoare şi nu i se substituie acesteia; necunoaşterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul şcolii, elevii şi părinţii acestora de consecinţele încălcării lui.

Art. 8. Conducerea şcolii, învăţătorii şi profesorii diriginţi au obligaţia prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor şi părinţilor acestora. Prelucrarea prezentului Regulament către personalul didactic auxiliar şi nedidactic se va efectua de către conducerea şcolii.

Art. 9. În zilele libere prevăzute de lege nu se organizează cursuri.

Capitolul II
REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 10. Unităţile de învăţământ vor asigura, pe cheltuiala lor, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea şi perfecţionarea profesională a salariaţilor cu privire la normele de sănătate şi securitate în muncă.

Art. 11. La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă, respective modificarea felului muncii, acesta va fi instruit şi testat cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă şi la normele privind sănătatea şi securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască şi să le respecte în procesul muncii.

Art. 12. În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate şi securitate în muncă, salariaţii vor fi instruiţi în conformitate cu noile norme.

Art. 13. Însuşirea cunoştinţelor şi formarea deprinderilor de securitate şi sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă cuprinde trei faze:

- instruirea introductiv-generală,
- instruirea la locul de muncă,
- instruirea periodică.

- Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnată cu atribuţii şi responsabilităţi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă a următorilor:
  a) noilor încadraţi în muncă
  b) salariaţilor detaşaţi de la o unitate la alta;
  c) salariaţilor delegaţi de la o unitate la alta;
  d) salariaţilor puşi la dispoziţie de către un agent de muncă temporar.
- Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul locului de muncă, după instruirea introductiv-generală şi are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate şi sănătate în muncă, precum şi măsurile şi activităţile de prevenire şi protecţie specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.
- Instruirea periodică se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă şi are drept scop reîmprospătarea şi actualizarea cunoştinţelor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă. Aceasta se efectuează periodic la intervale stabilite prin hotărârea consiliului de administraţie şi suplimentar instruirii programate, în următoarele situaţii:
  a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul său de muncă;
  b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate şi sănătate în muncă privind activităţi specifice locului de muncă sau ale instrucţiunilor proprii de securitate a munci;

c) la reluarea activităţii după accident de muncă;
d) la executarea unor lucrări.

Art. 14. Angajatorul va asigura, pe cheltuiala lui, echipamente de protecţie, instruirea şi testarea salariaţilor cu privire la normele de sănătate şi securitate a muncii. În acest scop, conducerea Școlii Gimnaziale Cristian va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziţionarea echipamentelor de protecţie şi va solicita ordonatorului principal de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

Art. 15. Încălcarea dispoziţiilor legale privitoare la sănătatea şi securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Nerespectarea obligaţiilor ce revin angajatorilor privind protecţia muncii constituie contravenţie sau infracţiune, după caz, în condiţiile legii.

Art. 16. La nivelul Școlii Gimnaziale Cristian, se vor prevedea măsuri concrete în aplicarea dispoziţiilor Legii nr. 319/2006. Timpul aferent acestor activităţi, inclusiv orele de instructaj, este salarizat corespunzător.

Art. 17. Organizarea activităţii de asigurare a securităţii şi sănătăţii în muncă se aduce la cunoştinţa salariaţilor prin comunicare şi instruire directă de către angajator, precum şi prin afişare la sediul unităţii/instituţiei.

Art. 18. În vederea menţinerii şi îmbunătăţirii condiţiilor de desfăşurare a activităţii la locul de muncă, angajatorul stabileşte standarde minime privitoare la:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- asigurarea condiţiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuţi de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparaţii - în spaţiile în care sedesfăşoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
- dotarea treptată a spaţiilor de învăţământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table şi mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfăşurării în bune condiţii a procesului instructiv-educativ;
- grupuri sanitare,
- diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către angajator şi reprezentanţii organizaţiile sindicale, împreună cu autorităţile administraţiei publice locale.

Art. 19. Angajatorul va organiza la încadrarea în muncă şi la începutul fiecărui an şcolar examinarea medicală obligatorie a salariaţilor, în scopul de a constata dacă aceştia sunt apţi pentru prestarea activităţii. Examinarea medicală este gratuită pentru salariaţi, angajatorul asigurând din bugetul instituției fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

Art. 20. Examinarea medicală are ca scop şi prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă.

Art. 21. Personalul din învăţământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicina muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condiţiile legii, de către angajator.

Art. 22. Angajatorul are obligaţia să asigure accesul salariaţilor la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicina muncii, în condiţiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetelor acestora.

(1)Angajatorul va încadra sau menţine în funcţie/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu.

(2)Angajatorul asigură, cu prioritate, trecerea salariaţilor care au recomandare medicală în alte
locuri de muncă, pe posturi vacante şi, după caz, reconversia profesională a acestora, în condiţiile legii.

(3)Indemnizaţia pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr. 399/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 23. Personalului din învăţământ care îşi desfăşoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reşedinţă i se decontează cheltuielile de navetă la şi de la locul de muncă, de către autorităţile administraţiei publice locale, la solicitarea consiliului de administraţie al angajatorului.

Art. 24. Copiii întregului personal din învăţământul preuniversitar sunt scutiţi de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere, de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte şi documente şcolare.

II.1. SECURITATEA ÎN INTERIORUL ŞCOLII

Art. 25. Toate cele patru corpuri de clădire ale școlii sunt dotate cu sistem video de supraveghere, precum și cu alarmă. Totodată accesul în incinta clădirilor și în curți este securizat. Supravegherea intrării / ieşirii persoanelor din şcoală este efectuată de personalul de serviciu.

Art. 26. Accesul autovehiculelor în incinta unităţii şcolare se face numai pe poarta laterală la corpul A, pe poarta principală la corpul B, prin poarta din spate la grădiniță corp A, prin părțile laterale la grădiniță corp B. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparţin salvării, pompierilor, poliţiei, salubrizării sau jandarmeriei, precum şi a celor care asigură intervenţia operativă pentru remedierea unor defecţiuni ale reţelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.), a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate sau în cazurile în care există aprobarea directorului.

Art. 27. Părinţii care îşi însoţesc copiii dimineaţa şi îi preiau la sfârşitul cursurilor folosesc porțile de acces destinate elevilor.

Art. 28. Persoanele străine, altele decât părinţii elevilor, nu au dreptul să intre în incinta şcolii fără a se legitima sau să contacteze elevii şcolii fără aprobarea directorului.

Art. 29. Este interzis accesul în instituţie a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor

alcoolice sau turbulente, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoţite de câini, precum şi a persoanelor care deţin arme, obiecte contondente, substanţe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile. Este interzisă introducerea publicaţiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor şi a ţigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul şcolii sau în imediata apropiere a acesteia.

Art. 30. Personalul de serviciu şi cadrele didactice 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.

Art. 31. Personalul de serviciu este obligat să cunoască şi să respecte îndatoririle ce îi revin conform fişei postului, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea obiectivului, bunurilor şi valorilor încredințate, precum şi pentru asigurarea ordinii în perimetrul şcolii.

II.2. OBLIGAŢII DE SERVICIU A PERSONALULUI PE LINIA SECURITĂȚII MUNCII

Personalul didactic, auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ are următoarele obligații de serviciu:

- Să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea conducătorului direct, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană,cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele toxice, periculoase, inflamabile, explozive etc; echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să nu execute activităţii –operaţii care necesită o pregătire şi calificare specială precum şi/ sau autorizaţie specială ;
- Să comunice imediat angajatorului/reprezentantul legal şi/sau lucrătorilor desemnați orice situaţie de muncă despre care din motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- Să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului/ reprezentantului legal, accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul/ reprezentant legal şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul/ reprezentant legal şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului/ reprezentantului legal să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să ofere informații despre orice eveniment cunoscut pe angajator / reprezentantul legal;

- Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, S.U. şi mediu, şi măsurile de aplicare a acestora; precum şi sarcinile prevăzute în planul de evacuare al locului de muncă respective:
- Să ofere informațiile solicitate, de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari, inspectori S.U etc;
- Să execute şi alte sarcini şi dispoziţii primite în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, S.U.;

II.3. OBLIGAŢII DE SERVICIU PE LINIA S.U

În ceea ce privește întregul personal din unitatea de învățământ se atribuie următoarele obligații în S.U.:

- Să-şi însuşească măsurile în domeniul S.U stabilite la nivel unității şi la locul de muncă;
- Să respecte măsurile în domeniul S.U specifice activităţii;
- Să verifice existenţa şi starea de întreţinere a mijloacelor PSI pe care le are în primire;
- Să participe la instruirile pe linie de S.U;
- Să participe la exerciţiile şi antrenamentele de S.U organizate la nivelul unității;
- Să respecte cu stricteţe măsurile în domeniul S.U în cadrul locului de muncă (fumatul, folosirea focului deschis, evacuarea deşeurilor, ordinea şi curăţenia la locul de muncă, etc.);
- Să îndeplinească la termen măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor şi să anunţe de îndată şefii ierarhici în cazul sesizării unei urgenţe de incendiu, explozii sau alte evenimente asemănătoare;
- Să anunțe în cel mai scurt timp compartimentul administrativ, când observă o defecțiune la instalația electrică, gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii ;
- La terminarea programului, înainte de părăsirea locului de muncă să verifice dacă a luat toate măsurile pentru înlăturarea premiselor de incendiu.

II.4. PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 32. Școala prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:
- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 33. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele amintite anterior, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 34. Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al școlii își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilitatilor. Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter

personal.

Art. 35. Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la orice incident care face posibilă divulgarea datelor cu caracter personal, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 36. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța deosebită pe care școala o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspra sancțiune disciplinară înca de la prima abatere de acest fel.

Art. 37. Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunostința cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este strict interzisă.

Art. 38. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Capitolul III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI RESPECTĂRII DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR

Art. 39. Orice salariat al școlii beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfăşurate, de protecție socială, de sănătate şi securitate în muncă şi de respectare a demnității şi a conştiinței sale, fără nicio discriminare.

Art. 40. În cadrul școlii în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele şi condițiile de remunerare. Măsurile pentru promovarea egalității de şanse între femei şi bărbați şi pentru eliminareadiscriminării directe şi indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbați.

Art. 41. În cadrul școlii este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de orice 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 sau activitate sindicală.

Art. 42. Constituie abatere de la prezentul Regulament orice comportament cu caracter naționalist, şovin, de instigare la ură rasială sau națională, orice comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane, iar sancțiunea aplicabilă persoanelor care se fac vinovate de asemenea comportament va fi stabilită de comisia de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare.

Art. 43. În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

Art. 44. Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de discriminare, va conduceinvestigația în mod strict confidențial și, dacă se confirmă actul de discriminare, va aplica măsuri disciplinare.

Art. 45. Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de discriminare, atât împotriva reclamantului cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare. În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să

introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

Art. 46. Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a Regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

Art. 47. Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală în completarea celor prevăzute de lege.

Art. 48. Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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

Art. 49. Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

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

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

Art. 50. Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

Art. 51. Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 52. Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

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

La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei. Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 53. Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

Potrivit dispozitiilor art. 223 alin. (1) din Codul penal, pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.

Art. 54. Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

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

Capitolul IV DREPTURILE ȘI OBLIGAŢIILE

IV. 1. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR

DREPTURILE ELEVILOR

Art.55. Orice cetăţean român sau cetăţean din ţările Uniunii Europene, din statele aparţinând Spaţiului Economic European şi din Confederaţia Elveţiană se poate înscrie şi poate frecventa, în condiţiile prevăzute de lege, orice formă de învăţământ din cadrul şcolii.

De aceleaşi drepturi beneficiază şi persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecţie în România, respectiv minorii străini şi minorii apatrizi, a căror şedere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii

Art. 56. Elevii se bucură de toate drepturile constituţionale, precum şi de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea elev.

Conducerea şi personalul din şcoală au obligaţia să respecte dreptul la imagine al elevilor.

Nicio activitate organizată în şcoală nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

Conducerea şi personalul din şcoală nu pot face publice date personale ale elevilor, rezultatele şcolare, respectiv lucrări scrise/părţi ale unor lucrări scrise ale acestora – cu excepţia modalităţilor prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 57. Elevii au dreptul să beneficieze de o educaţie de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, prin parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite.

Art. 58. Elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultaţi şi să-şi exprime opţiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia şcolii aflate în oferta educaţională a şcolii, în concordanță cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunităţii locale/partenerilor economici.

Art. 59. Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă.

Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului şi a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

În situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susţinătorul legal poate solicita, în scris, directorului şcolii, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orales au practice.

Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din şcoală, care nu predau la clasa respectivă şi care vor reevalua lucrarea scrisă.

Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute pentru reevaluare este nota rezultată în urma reevaluării.

În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială, acordată de cadrul didactic de la clasă şi nota

acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestaţia este respinsă şi nota acordată iniţială rămâne neschimbată. În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială şi nota acordată în urma reevaluării este de cel puţin un punct, contestaţia este acceptată.

În cazul acceptării contestaţiei, directorul anulează nota obţinută în urma evaluării iniţiale.

Directorul trece nota acordată în urma contestaţiei, autentifică schimbarea prin semnătură şi aplică ştampila școlii.

Notele obţinute în urma contestaţiei rămân definitive.

În situaţia în care în şcoală nu există alţi profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnaţi, de către inspectoratul şcolar, profesori de specialitate din alte unităţi de învăţământ.

Art. 60. În cazul în care conţinutul activităţilor care se desfăşoară în şcoală contravine principiilor legale, care guvernează învăţământul preuniversitar, directorul poate propune Consiliului de administraţie suspendarea desfăşurării acestor activităţi şi, în baza hotărârii Consiliului, poate suspenda sau interzice desfăşurarea acestor activități

Art. 61. Conducerea şcolii este obligată să pună, gratuit, la dispoziţia elevilor, bazele materiale şi sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

Art. 62. Elevii pot beneficia de rechizite gratuite și de programul Euro 200. Preşcolarii şi elevii beneficiază de programul naţional „Laptele şi cornul" şi de programul european de încurajare a consumului de fructe „Mereu sănătos".

Art. 63. Elevii din învăţământul primar şi gimnazial primesc gratuit manuale şcolare.

Art.64. Elevii au dreptul să fie evidenţiaţi şi să primească premii şi recompense pentru rezultatele deosebite la activităţile curriculare şi extracurriculare, precum şi pentru atitudine civică exemplară.

Art. 65. Elevii au dreptul la şcolarizare gratuită.

(1) În condiţiile prevăzute de lege, elevii pot beneficia de diferite tipuri de burse: de boală, de merit, de studiu şi de ajutor social.

(2) Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual, de către Consiliul de administraţie al şcolii, în funcţie de fondurile repartizate şi de rezultatele elevilor.

Art. 66. Şcoala are obligaţia să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea şi informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică şi socială prin psihologul şcolar.

Art. 67. Elevii beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, dacă este cazul.

(1) Elevii orfani, elevii cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială, în condiţiile legii, sau tutela beneficiază de gratuitate pentru toate categoriile de transport menţionate la alin.(l) pe tot parcursul anului calendaristic.

(2) Prin şcoală se decontează elevilor navetiști cheltuielile de transport, pe baza de abonament, în limita a 50 km, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 68. Elevii au dreptul să participe la activităţi extraşcolare

(1) Activităţile extraşcolare sunt realizate în cadrul şcolii, în tabere şcolare, excursii şcolare, drumeţii sau vizite.

(2) Activităţile extraşcolare se realizează în conformitate cu prevederile legale, după un grafic aprobat de director la începutul anului şcolar.

Art. 69. Elevilor le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri şi în asociaţii ştiinţifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează şi funcţionează pe baza unui

statut propriu, aprobat de director.

(1) Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege şi care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranţei naţionale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea şi moralitatea publică sau drepturile şi libertăţile altora.

(2) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activităţile pot fi organizate în şcoală, la cererea grupului de iniţiativă, numai cu aprobarea Consiliului de administraţie. În acest caz, aprobarea pentru desfăşurarea acestor acţiuni va fi condiţionată de acordarea de garanţii scrise, oficiale, ale Asociaţiei Părinţilor dar şi ale părinţilor elevilor care participă la aceste reuniuni.

OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Pentru buna desfăşurare a procesului de instrucţie şi educaţie în Şcoala Gimnazială Cristian, elevii au următoarele obligații:

Art.70. Frecvența elevilor la cursuri

1) Elevii au obligația să participe și să ajungă la timp la toate orele de curs.
   • Intrarea elevilor în curtea şcolii este permisă numai cu 15 minute înainte de începerea cursurilor.
   • Elevii nu au voie să intre în şcoală pe uşa principală şi nici să staţioneze în faţa şcolii.
   • Elevii vor intra în curtea şcolii şi în şcoală numai pe partea rezervată în acest sens elevilor, poarta laterală.
   • Elevii care întârzie la oră mai mult de 10 min sunt considerați absenți. Absența li se poate motiva la sfârșitul orei, dacă se dovedește că elevul nu a efectuat nicio abatere disciplinară.
   • Se interzice părăsirea instituției în timpul orelor de curs sau în pauze.
   • Intrarea în şcoală se face sub supravegherea unui cadrului didactic. Toate căile de acces în şcoală vor fi închise în timpul orelor de curs, începând cu ora 8.00 şi până la încheierea programului.
   • În timpul programului de școală elevul poate părăsi incinta școlii doar dacă este însoțit de un membru al familiei.
   • Este interzis elevilor ieșirea sub pretextul folosirii grupurilor sanitare (doar în cazuri justificate). Profesorul de la clasă este direct răspunzător pentru acţiunile elevului petrecute în acest timp.
   • Elevii intră în clase doar însoțiți de cadrul didactic. Acesta preia elevii din curtea școlii și îi însoțește în clasă.
2) Elevii au obligația de a intra doar în clasa unde își desfășoară cursurile.
3) Elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină, de a dobândi competențele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare. În timpul orelor de curs, elevii au obligația de a fi atenţi, disciplinaţi, să-și ia notiţe de calitate după explicaţiile învăţătorului sau profesorului.
   • Nu este permisă învoirea elevilor de la ore cu excepţia cazurilor de participare la diverse activităţi cu specific şcolar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc.). În aceste situaţii, învoirea se realizează de către conducerea şcolii la solicitarea profesorilor care îndrumă elevii respectivi.
   • Este permisă învoirea elevilor de la ore în baza cererii scrise efectuate de părinte cu asumarea responsabilității părinților, în limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline
4) Elevii au obligația de a purta asupra lor carnetul de elev şi a-l prezenta profesorilor pentru

consemnarea notelor, calificativelor, precum şi părinţilor pentru informare.

Art. 71. Comportamentul elevilor

1) Elevii au obligația, indiferent de momentul şi locul unde se află, de a avea un comportament civilizat, corect, dovedind prin aceasta că sunt elevi şi respectă numele şcolii în care învaţă. "Şoptitul" sau copiatul sunt considerate grave abateri şi se pedepsesc ca atare.
2) Este interzisă orice formă de violenţă fizică şi verbală, atât faţă de colegii de clasă, elevii din altă clasă sau şcoală, cât şi faţă de personalul de predare, didactic auxiliar și nedidactic.
3) Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în şcoală persoane străine și să fie aşteptaţi de alte persoane (cu excepţia membrilor familiei) la poarta școlii.
4) Elevii nu au voie să aducă în şcoală şi să folosească nici un fel de spray-uri lacrimogene/ paralizante şi orice alte materiale pirotehnice sau de altă natură care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur.
5) Relaţiile dintre elevi în general, dintre fete şi băieţi în special, trebuie să se bazeze pe respect reciproc, să se folosească un limbaj civilizat şi adecvat vârstei.
6) Se interzice cu desăvârşire fumatul, consumul de băuturi alcoolice şi droguri.
7) Se interzice introducerea în şcoală a materialelor vizuale/auditive care atentează la bunele moravuri.
8) Se interzice deținerea în timpul orelor de curs sau în pauze a oricărui dispozitiv audio, video, audio-video (de exemplu: smartwatch, boxă portabilă, căști audio, laptop, tabletă etc.) Acestea pot fi folosite doar în timpul orelor de curs și doar cu acordul profesorului de la clasă.
9) Se interzice utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs. Acesta trebuie depus la începutul programului de școală în cutia destinată depozitării telefoanelor.
10) Se interzice fotografierea, filmarea sau înregistrarea activității didactice fără acordul cadrului didactic, postarea imaginilor și a filmelor pe site-urile de socializare, precum și fotografierea, filmarea spațiilor de școlarizare, indiferent de destinația acestora, fără acordul conducerii unității școlare.
11) Se interzice elevilor să posede sau să folosească orice fel de arme şi să se implice în acte de violenţă sau intimidare.
12) Elevilor le este interzis să-şi însuşească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparţin.
13) Se interzice elevilor să organizeze în şcoală activităţi politice şi/sau de propagandă politică, activităţi de prozelitism religios sau ocult.
14) Elevii au obligația de a anunţa în cel mai scurt timp profesorul de serviciu, conducerea şcolii sau un reprezentat al serviciului administrativ în cazul în care apar conflicte între colegi sau sunt distruse bunuri materiale ale şcolii.

Art. 72.Ţinuta vestimentară a elevilor

1) Uniforma şcolară, compusă din tricou bleumarin și/sau hanorac tip fleece cu însemnele școlii, este obligatorie, şi este obligatoriu ca elevii să aibă o ţinută decentă, curată şi îngrijită.
   • În situația în care elevul nu are uniforma școlară, din motive obiective, acesta are obligația să poarte alte articole vestimentare de culoare bleumarin.
   • Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente şi a accesoriilor care nu se pretează mediului şcolar.
   • Este interzis elevilor să folosească însemne şi să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei şi calităţii de elev, specifică grupărilor rock sataniste, emo etc.

2) Fetele au obligația de a avea coafuri adecvate; nu se admit machiaj exagerat, unghii strident colorate şi bijuterii în exces, cercei în nas sau în alte părţi vizibile ale corpului.
3) Baieţii au obligația de a avea părul îngrijit, fără tunsori extravagante. Nu se admit perciuni lungi, cercei în urechi, în nas sau în alte părţi vizibile ale corpului.
4) Profesorul care în timpul orelor constată la unul sau mai mulţi elevi o ţinută neconformă cu prevederile actualului Regulament, are obligaţia de a întocmi un referat în baza căruia dirigintele va stabili sancţiunea şi va înştiinţa familia elevului.ȘCOALA GIMNAZIALĂ CRISTIAN

Art. 73. Păstrarea bunurilor şcolii

1) Elevii au obligația de a folosi cu simț de răspundere mobilierul din sălile de clasă, din laboratoare şi cabinete, din sala de educaţie fizică şi terenul de sport, materialul didactic aflat în dotarea şcolii, acestea trebuie să fie conservate, reparate şi îmbunătățite.
2) Elevii au obligația de a folosi cu grijă manualele școlare primite și/ sau cărțile împrumutate de la bibliotecă.
3) Elevii care produc daune sau deteriorează bunurile din dotarea şcolii au obligaţia să repare sau să înlocuiască (după caz) obiectele deteriorate. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat, răspunderea revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul/materialul respectiv. În cazul repetării producerii de daune, elevul/elevii vor fi sancționați prin prestarea unei activități în folosul şcolii (munca în folosul comunității), activitate care se va desfășura în afara orelor de curs.
4) Elevii au obligaţia de a menţine curăţenia în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, sala de educaţie fizică, holuri, grupuri sanitare precum şi pe terenul de sport şi în curtea şcolii.

SANCȚIUNI ELEVI

Art. 74 Sancțiuni elevi

1) Elevul care absentează în mod deliberat de la cursuri și este găsit în incinta școlii (pe hol, în grupurile sanitare, în altă sală de curs) sau în curtea școlii se sancționează cu un punct scăzut la nota de la purtare.
2) Elevii care au absențe nemotivate vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare cu câte 1 punct pentru fiecare 10 absențe nemotivate.
3) Elevii care manifestă explicit dezinteres față de actul educațional și/sau deranjează ora de curs vor fi sancționați cu avertisment scris, iar la repetarea de patru ori a acestor abateri se scade nota la purtare cu 1 punct.
4) Elevii care aduc injurii sau fac atac la persoană la adresa cadrelor didactice, personalului auxiliar, nedidactic vor fi sancționați cu 1 punct scăzut la nota de la purtare.
5) Elevii care lasă resturi alimentare, hârtii sau coji de semințe în bănci sau pe holuri, care scuipă pe holurile şcolii sau cabinetele şcolare vor fi sancţionaţi cu 1 punct scăzut la nota de la purtare la patru astfel de abateri.
6) Elevii care fumează în şcoală şi în perimetrul acesteia vor fi sancţionaţi cu 2 puncte scăzute la nota de la purtare.
7) Elevii care consumă băuturi alcoolice în şcoală sau în afara ei şi ulterior participă la procesul instructiv-educativ în stare de ebrietate vor fi sancţionaţi cu 2 puncte scăzute la nota de la purtare.
8) Elevii care practică jocurilor de noroc sau a alte jocuri pe bază de zaruri, cărţi de joc în timpul

orelor sau pauzelor vor fi sancționați cu 2 puncte scăzute la nota de la purtare.

9) Elevii care introduc şi folosesc în incinta unităţii de învăţământ droguri, alte substanţe periculoase, materiale explozibile, muniţie sau arme albe (briceag, cuţit, foarfece, orice obiect contondent) şi de foc vor fi sancționați cu 3 puncte scăzute la nota de la purtare.
10) Elevii care postează pe internet imagini compromițătoare înregistrate în şcoală se sancționează cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
11) În cazul săvârșirii unui furt în incinta şcolii, elevii în cauză vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
12) Elevii care au un comportament indecent şi limbajul injurios în proximitatea şcolii vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare cu 1 punct.

13) Elevii care molestează alţi elevi vor fi raportați la poliție în cel mai scurt timp.
14) Elevii care folosesc telefoanele în incinta școlii fără acordul unui profesor li se vor confisca, se vor păstra în cutia specială pentru depozitarea telefoanelor până la sfârșitul programului. Profesorul care a confiscat telefonul are datoria de a anunța dirigintele clasei care va anunța părintele despre abaterea menționată. La patru astfel de abateri, elevii vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare cu 1 punct.

• Elevii sancționați pentru diferite abateri disciplinare petrecute în timpul orelor de curs, în incinta școlii sau în timpul activităților extrașcolare nu mai pot participa la activități extrașcolare în exteriorul școlii.

• Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioada de cel puțin 8 săptămâni de școală, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată. Anularea măsurii scăderii notei la purtare dispuse în condițiile mai sus menționate, se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

RECOMPENSARE ELEVI

Art. 75 Recompensarea elevilor

(1) Recompensele se acordă pentru:

- rezultate foarte bune la învăţătură, obţinute constant;
- rezultate foarte bune obţinute la concursurile profesionale sau cultural-sportive, interne şi internaţionale;

(2) Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- evidenţiere în faţa colegilor clasei;
- evidenţiere de către director/comandant în faţa colegilor sau în faţa consiliului profesoral;
- scrisori de mulţumire;
- popularizarea în presă a numelui şi a rezultatelor obţinute;
- ridicarea unei sancţiuni disciplinare;
- recompense materiale, premii, diplome, medalii, burse;
- expunerea fotografiei la panoul de onoare al unităţii de învăţământ;
- promovarea într-o funcţie de conducere;
- înscrierea pe placa de onoare a şefilor de promoţie.

(2) Recompensele se acordă fără părtinire, diferenţiat, individual sau în grup, în condiţiile prevăzute de reglementările în vigoare.

CODUL COMPORTAMENTAL AL ELEVILOR

Pentru buna desfăşurare a procesului de instrucţie şi educaţie în Şcoala Gimnazială Cristian, elevii au următoarele îndatoriri:

Art. 76 Începerea cursurilor

- Intrarea elevilor în curtea şcolii este permisă numai cu 15 minute înainte de începerea cursurilor, iar în clasă cu 10 minute înainte de intrarea profesorului şi învăţătorului, în perfectă ordine şi sub directa îndrumare a învăţătorului sau profesorului de serviciu
- După intrarea învăţătorului sau a profesorului în clasă, elevii nu mai au acces la lecţie, decât cu aprobarea expresă a cadrului didactic respectiv.ȘCOALA GIMNAZIALĂ CRISTIAN
- Elevii nu au voie să intre în şcoală pe uşa principală şi nici să staţioneze în faţa şcolii.
- Elevii vor intra în curtea şcolii şi în şcoală numai pe partea rezervată în acest sens elevilor, poarta laterală.

Art. 77 În timpul orelor de curs

- Elevii trebuie să-şi însuşească temeinic cunoştinţele predate fiind atenţi, disciplinaţi, să ia notiţe de calitate după explicaţiile învăţătorului sau profesorului.
- La intrarea în clasă a profesorului, elevii se vor ridica în picioare şi se vor aşeza numai cu încuviinţarea cadrului didactic respectiv. La sfârşitul orei, se vor ridica, de asemenea, în picioare şi vor părăsi clasa în ordine, înainte de ieşirea învăţătorului (profesorului).
- În timpul orelor, vor urmări cu atenţie desfăşurarea lecţiilor, vor răspunde numai când sunt întrebaţi.
- "Şoptitul" sau copiatul sunt considerate grave abateri şi se pedepsesc ca atare.
- Să păstreze în bună stare avutul şcolii, să păstreze curăţenia şi ordinea în clasă şi în şcoală, în curte şi în parcul şcolii. Orice stricăciuni vor fi suportate de părinţii elevilor care au produs pagube, iar elevii vor fi sancţionaţi conform prevederilor Regulamentului de funcţionare a şcolilor din învăţământul preuniversitar.
- Este interzis elevilor ieşirea sub pretextul folosirii grupurilor sanitare (doar în cazuri justificate). Profesorul de la clasă este direct răspunzător pentru acţiunile elevului petrecute în acest timp.
- Elevii intra in clase doar insotiti de cadru didactic. Acesta preia elevii din curtea scolii si ii insoteste in clasa.
- Elevii au voie sa intre doar in clasa unde își desfășoară cursurile.

Art. 78 În recreaţie:

- Să iasă în ordine din clasă şi să-şi petreacă timpul destinat recreaţiilor în aer liber, în curtea şcolii, fără manifestări dăunătoare lor şi colegilor lor.
- Petrecerea recreaţiilor în holuri şi pe coridoare este permisa doar când ploua.
- Circulaţia elevilor pe holuri, coridoare şi scări se face în mod civilizat numai pe partea dreaptă, atât la intrare cât şi la ieşire.
- Nu este permis elevilor să stea pe pervazurile ferestrelor şi să folosească balustradele ca loc de joacă;
- Fumatul şi consumul de băuturi alcoolice sunt cu desăvârşire interzise, atât în şcoală cât şi în afara şcolii.
- Resturile de alimente consumate în timpul recreaţiilor şi hârtiile nefolosite se vor pune în

coşurile existente în acest scop în fiecare clasă şi în curte.

• Elevii sunt obligaţi ca în timpul recreaţiilor să nu alerge pe coridoare şi scări, să nu ţipe, să nu se îmbrâncească.

• Este interzis jocul cu bulgări de zăpadă, pietre sau alte obiecte care pot provoca accidentări.

Art. 79 Terminarea cursurilor

• Înainte de părăsirea clasei elevii sunt obligaţi să lase clasa în perfectă stare de curăţenie şi ordine.

• Elevii vor părăsi clasa în linişte, fără să alerge, să se bată, să ţipe şi să trântească uşile.

• Părăsirea şcolii se face imediat după terminarea ultimei ore de curs pentru a da posibilitatea personalului de îngrijire să facă aerisirea şi curăţenia claselor.

Art. 80 Purtarea în afara şcolii

• Elevii sunt datori să aibă o purtare cuviincioasă pe stradă şi în orice loc s-ar găsi.

• Salutul este obligatoriu.

• Este oprită frecventarea spectacolelor nepermise vârstei.

• Elevii sunt datori să vorbească frumos, să se poarte politicos cu cei mai în vârstă decât ei şi chiar şi cu cei mai mici, să fie gata să dea ajutor bătrânilor, bolnavilor şi invalizilor.

• Să respecte regimul zilnic de muncă stabilit de şcoală, pregătindu-se temeinic pentru lecţii.

• Să aibă o atitudine corectă în vizite, plimbări, în cadrul activităţilor practice din şcoală şi din afara ei.

• În timpul vacanţelor vor avea o comportare civilizată.

Art. 81 Alte îndatoriri:

• Elevii au datoria să respecte onoarea clasei şi a şcolii din care fac parte, să ţină la demnitatea de elev.

• Toţi elevii, de la cei mici până la cei mari, se vor respecta şi stima reciproc. Trebuie să ia parte activă la viaţa colectivului clasei din care fac parte şi să-i combată pe cei care nu se supun îndatoririlor de elev şi încalcă disciplina şcolară.

OBLIGAŢIILE ELEVILOR DE SERVICIU PE CLASĂ

Art. 82 Programarea elevilor de serviciu pe clasă este făcută numai de către dirigintele clasei. Profesorul diriginte al clasei are obligaţia de a întocmi un tabel nominal cu elevii clasei şi zilele în care aceştia execută serviciul pe clasă, tabel pe care să-l atașeze fie la prima pagina a catalogului, fie într-un spațiu special amenajat al sălii de clasă. De asemenea dirigintele trebuie să supravegheze respectarea stricta a programării făcute şi modul în care elevii îşi duc la îndeplinire sarcinile desemnate.

Art. 83 Elevul de serviciu pe clasă are obligaţia de a respecta strict sarcinile formulate de profesorul de serviciu şi de diriginte.

Art. 84 Este interzis elevilor de serviciu pe clasă să îşi părăsească postul fără acordul dirigintelui/ profesorului de serviciu.

Art. 85 Elevii de serviciu au obligaţia de a semnala profesorului de serviciu pe şcoală, dirigintelui / învăţătorului sau profesorilor de la sala profesorală toate neregulile sesizate atât în timpul orelor de curs cât şi în pauze.

OBLIGAŢIILE REPREZENTANTULUI CLASEI

Art. 86 Reprezentantul clasei

Pentru asigurarea unui climat de ordine şi disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea integrităţii bunurilor din dotare şi realizarea legăturii dintre colectivul de elevi şi diriginte, profesor sau conducerea unităţii şcolare, se instituie funcţia de reprezentant al clasei şi cea de locțiitor al reprezentantului de clasă.
Reprezentantul clasei este numit de dirigintele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar şi cu o situaţie bună la învăţătură, în urma consultării colectivului de elevi al clasei. În absenţa şefului clasei, dirigintele numeşte operativ un înlocuitor al acestuia.

Art. 87 Atribuţiile reprezentantului clasei sunt:

1) Atrage atenţia elevilor care au un comportament necuviincios faţa de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă şi aduce la cunoştinţa dirigintelui aceste abateri;
2) Informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea şcolii despre doleanțele, propunerile, iniţiativele sau nemulţumirile colectivului de elevi;
3) Este membru în Consiliul clasei.

IV. 2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

DREPTURILE ANGAJATILOR

Art. 88 Salarizarea personalului didactic se face conform art. 33-38 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar nr. 78/22.02.2017 şi ale legilor învigoare.

În scopul salarizării şi acordării celorlalte drepturi băneşti prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractul colectiv de muncă, părţile contractante vor stabili fondurile şi vor identifica sursele de finanţare, înainte de adoptarea legii bugetului de stat, precum şi în vederea modificării ulterioare a acesteia.

Salarizarea personalului din învăţământ se realizează în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

Art. 89 Personalul din învăţământ beneficiază şi de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport la şi de la locul de muncă, pentru personalul didactic şi didactic auxiliar care are domiciliul sau reşedinţa în afara localităţii unde se află sediul unităţii de învăţământ.

b) o indemnizaţie de instalare, în condiţiile legii;

c) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;

În fila de buget a unităţii de învăţământ se vor evidenţia sumele necesare plăţii drepturilor băneşti care se cuvin personalului acesteia. Unitatea de învăţământ este obligată să calculeze şi să transmită ordonatorilor principali de credite şi inspectoratelor şcolare sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătoreşti definitive, potrivit legii.

Angajatorul, dacă, din vina lui, nu acordă salariaţilor drepturile prevăzute anterior poate fi sancţionat disciplinar, conform legii.

Art. 90

(1) Desfăşurarea activităţii didactice în regim de cumul şi plata cu ora se face potrivit dispoziţiilor Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, încadrarea personalului didactic în regim de plata cu ora sau prin cumul se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între instituţia/unitatea de învăţământ reprezentată prin director, şi salariat. Remunerarea activităţii astfel desfăşurate se face conform prevederilor legale în vigoare şi contractului colectiv de muncă.

(2) Personalul didactic auxiliar şi nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.
(3) Personalul din învăţământ poate beneficia, în condiţiile legii, de următoarele premii:

- DIPLOMĂ DE FIDELITATE, pentru întreaga activitate desfăşurată în învăţământ, cu menţiuni personalizate, înmânată salariaţilor care se pensionează în prezenţa colectivului din unitate;
- premiile prevăzute de art. 265 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Drepturile băneşti cuvenite salariaţilor se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligaţii ale unităţii de învăţământ.
(5) Salariul este confidenţial, unitatea având obligaţia de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidenţialităţii.

(6) În vederea executării obligaţiilor prevăzute la alin. (1) şi (2), unitatea de învăţământ va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite şi modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.
(7) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plăţii drepturilor băneşti cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum şi cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătoreşti definitive răspund disciplinar potrivit legislaţiei în vigoare.
(8) Neacordarea, cu vinovăţie, de către conducătorul unităţii de învăţământ a drepturilor reglementate de contractul de muncă reprezintă abatere disciplinară.

Art. 91

(1) Durata timpului de muncă şi a timpului de odihnă este reglementata de prevederile art. 15-32 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar nr. 78/22.02.2017.
(2) Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. La opţiunea salariatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală, în funcţie de specificul muncii prestate.
(3) Pentru personalul didactic, norma didactică de predare- învăţare-evaluare şi de instruire practică şi de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 262 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cumodificările şi completările ulterioare.
(4) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar şi nedidactic este stabilit conform legii în vigoare şi în funcţie de necesităţile instituţiei. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fişa individuală a postului.
(5) În situaţii temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariaţii au dreptul de a beneficia de derogări de la programul de lucru stabilit.
(6) Angajatorul are obligaţia de a aduce la cunoştinţa salariaţilor programul de muncă şi modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afişare la loc vizibil la sediul său.

Art. 92 Angajatorul este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaţilor angajaţi cu jumătate de normă/post de a fi încadraţi cu normă/post întreagă/întreg, în cazul în care apare această oportunitate.

Art. 93

(1) Salariaţii pot fi solicitaţi să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor.
(2) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamităţi naturale ori a altor cazuri de forţă majoră, salariaţii au obligaţia de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului.

(3) Orele suplimentare prestate în condiţiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar şi nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

Art. 94 Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv - educativ şi pentru propria perfecţionare cum ar fi: calculatoare, aparatura audio - video sau de laborator etc.

Art. 95

(1) Personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.
(2) Programul de efectuare a pauzei de masă este în intervalul 12- 12:20.

Art. 96

(3) Salariaţii care renunţă la concediul legal pentru creşterea copilului în vârstă de până la 1 an, ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază şi vechimea în învăţământ/în muncă.
(1) Salariaţii care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat şi vechimea integrală în învăţământ/muncă.

Art. 97

(1) Angajatorii au obligaţia de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultaţii prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.
(2) Salariatele care beneficiază de dispoziţiile alin. (1) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

Art. 98

(1) Salariatele, începând cu luna a V-a de sarcină, precum şi cele care alăptează nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detaşate şi, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu ţin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate
- cu excepţia situaţiei în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul Școlii Gimnaziale Cristian - decât cu acordul lor.
(2) La solicitarea comitetului de sănătate şi securitate a muncii, angajatorul are obligaţia să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunţă că este însărcinată, precum şi al salariatei care alăptează şi să le informeze cu privire la acestea.
(3) Salariatele menţionate la alin. (1) beneficiază şi de măsurile de protecţie prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 99

(1) Salariaţii au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.
(2) În fiecare săptămână, salariaţii au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta şi duminica.
(3) Zile nelucrătoare sunt stabilite prin prevederile art. 28, alin.4 din din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar nr. 78/22.02.2017.

(4) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariaţii beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază de 100% din salariul de bază, corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

Art. 100 Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

(1) Pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcţie de vechimea în muncă, astfel:
- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 şi 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabileşte de către consiliul de administraţie al unităţii, împreună cu reprezentantul organizaţiei sindicale, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, în primele două luni ale anului şcolar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor, se va ţine seama şi de specificul activităţii celuilalt soţ.

(3) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare.

(4) Indemnizaţia de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menţionate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu şi se acordă salariatului cu cel puţin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă.

(5) Personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 5 zile lucrătoare, potrivit legii, stabilite în comisia paritară.

Art. 101 Salariaţii au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situaţii, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) naşterea unui copil - 5 zile lucrătoare +10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (Concediu paternal)

c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

d) decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreţinere - 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reşedinţei - 5 zile lucrătoare;

f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;

g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

h) îngrijirea sănătăţii copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulţi copii).

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

(2) Personalul din învăţământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situaţii personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligaţia de a-şi asigura suplinirea

cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unităţii/instituţiei, cu indicarea numelui şi prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluţionează în maximum 24 de ore.

(3) Personalul care asigură suplinirea salariaţilor prevăzuţi la alin. (1) va fi remunerat corespunzător, în condiţiile legii.

(4) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, fără a putea desfăşura în acest interval activităţi didactice retribuite în regim de plată cu ora.

Art. 102

(1) Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ.

(2) Salariaţii care urmează, completează, îşi finalizează studiile, precum şi cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcţii în învăţământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ/în muncă.

(3) Salariaţii beneficiază şi de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părţilor.

(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an şcolar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ/inspectoratului şcolar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare şi de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(5) Concediul prevăzut la alin. (4) poate fi acordat şi anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învăţământ, care nu şi-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată şi cumulat, în doi ani şcolari, în baza unei declaraţii pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

Art. 103

(1) Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 43 alin. (1) lit. b) din prezentul contract, tatăl are dreptul la un concediu de cel puţin o lună din perioada totală a concediului pentru creşterea copilului,în conformitate cu dispoziţiile art. 11 lit. a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor, cu modificările şi completările ulterioare. De acest drept beneficiază şi mama, în situaţia în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creşterea copilului.

(2) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creşterea şi îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

Obligațiile cadrelor didactice

Art. 104 Întregul personal al şcolii are obligaţia să manifeste un comportament de înaltă ţinută morală şi profesională atât în cadrul şcolii cât şi în afara ei, prin utilizarea unui limbaj civilizat, pe un ton calm, astfel încât să contribuie la menţinerea şi dezvoltarea capitalului de imagine de care se

bucură şcoala.

Ţinuta morală şi profesională presupune:

1. Interzicerea conflictelor între cadrele didactice/ personalul auxiliar în faţa părinţilor;
2. Interzicerea exprimării părerilor subiective despre colegi (cadre didactice şi personal auxiliar) în faţa elevilor, părinţilor sau altor membri ai comunităţii;
3. Interzicerea expunerii problemelor de ordin interior în afara unităţii de învăţământ;
4. Interzicerea ameninţărilor şi şantajelor de orice fel.

Art. 105 Toate cadrele didactice şi didactice auxiliare au datoria de a-şi desfăşura activitatea profesională în raport cu misiunea instituţiei din care fac parte în scopul realizării obiectivelor generale şi a celor specifice prevăzute în Planul Managerial de activităţi elaborat de conducerea şcolii şi aprobat de Consiliul Profesoral. Membrii personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic au obligația de a-şi acorda respect reciproc şi de a colabora în vederea sarcinilor profesionale ce le revin.

Art. 106

(1) Semnalarea/reclamarea eventualelor conflicte sau situaţii de criză apărute în cadrul unităţii şcolare (cadru didactic-cadru didactic, cadru didactic-personal auxiliar, cadru didactic - elevi sau părinţi) se va face pe cale ierarhică astfel: reclamant - cadru didactic (învăţător/diriginte) - directorul unităţii - consiliul de administraţie

(2) Nesoluţionarea reclamaţiei în cadrul unităţii poate fi transmisă Consiliului de Disciplina din cadrul ISJ.

Art. 107

Toţi salariaţii şcolii au datoria de a se preocupa de conservarea şi îmbunătăţirea bazei materiale a şcolii şi de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a învăţătorilor şi profesorilor diriginţi, care au obligaţia de a recupera de la colectivele respective contravaloarea daunelor produse.

Art. 108

Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezenţa sub influenţa alcoolului în incinta şcolii. Fumatul este interzis în incinta şcolii.

Art. 109

Organizarea unor reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sărbători se va desfăşura fără excepţie în afara orelor de curs.

Art. 110

Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extraşcolar, care se va desfăşura prin implicarea de cadre didactice / nedidactice şi elevi ai şcolii, va fi supusă aprobării directorului unităţii.

Organizatorii au datoria de a aduce la cunoştinţa conducerii şcolii intenţia organizării unor astfel de manifestări cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de desfăşurarea evenimentului şi de a obţine avizul pentru organizarea acesteia. În caz contrar, toate responsabilităţile revin persoanelor care au organizat acţiunea respectivă.

Art. 111

Durata timpului de muncă al personalului didactic este, în medie, de 170 de ore pe lună, cu durata programului de lucru de 40 ore pe săptămână. În programul săptămânal de lucru sunt incluse: activităţi de predare, activităţi de pregătire a lecţiilor, activităţi de corectare a lucrărilor scrise, activităţi de perfecţionare (de formare continuă), activităţi de dirigenţie şi consiliere vocaţională a elevilor, activităţi în afara clasei şi extraşcolare (extracurriculare), activităţi desfăşurate ca învăţător

/ profesor de serviciu, activităţi desfăşurate în cadrul catedrei metodice şi în comisiile pe domenii din care face parte, participarea la şedinţele Consiliilor Profesorale, de administraţie sau la activităţile prilejuite de Zilele Şcolii.

Art. 112

În cazul în care un membru al personalului şcolii nu poate fi prezent la program din motive medicale, este de datoria sa să anunţe conducerea şcolii la începutul zilei respective. Neanunţarea în prealabil a absenţei se consideră absenţă nemotivată. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul unităţii în termen de maxim 3 zile de la eliberarea acestora de medic.

Art. 113

Profesorii diriginţi au obligaţia de a ţine evidenţa învoirilor de la părinţi şi a învoirilor medicale într-un dosar special care va sta în şcoală şi va putea fi consultat de către directori, profesorii clasei şi/sau părinţi.

Art. 114

Activităţile extracurriculare pe care profesorul diriginte le organizează cu colectivul de elevi trebuie să se desfăşoare în afara orelor de curs, cu excepţia unor evenimente speciale care trebuie comunicate şi aprobate de consilierul educativ și mai apoi de conducerea şcolii.

Art. 115

Cadrele didactice au obligaţia de a stabili şi promova în relaţia cu elevii şi părinţii acestora principiile corectitudinii şi respectului reciproc, de a manifesta transparenţă şi deschidere pentru comunicarea bilaterală. Este interzis personalului din Şcoala Gimnazială Cristian să adreseze cuvinte jignitoare şi/sau umilitoare elevilor, să recurgă la agresiuni fizice sau gesturi care să exceadă relaţia educator - elev.

Art. 116

Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs şi nici utilizarea telefonului mobil pe parcursul acesteia. Întârzierile repetate duc la reţinerea din salariu a orei/orelor respective.

Art. 117

Cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica şi să consemneze titlul lecţiei.

Art. 118

Toate cadrele didactice sunt obligate să participe la efectuarea examenelor medicale organizat de angajator.

Art. 119

Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate şi de trecerea acestora în registrul matricol în termenul stabilit de conducerea unităţii.

Art. 120

Întreg personalul unităţii şcolare are obligația de a-şi desfăşura activitatea astfel încât să fie aplicate şi promovate normele specifice de asigurare a calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art. 121

Nerespectarea prevederilor acestui regulament se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit Legii Educatiei.

OBLIGAŢIILE PROFESORULUI DE SERVICIU PE ŞCOALĂ

Art. 122 Regulamentul serviciului pe şcoală:

- ordinea şi disciplina în şcoală se asigură de către conducerea şcolii, prin profesorii de serviciu şi personalul didactic, cu sprijinul elevilor;
- serviciul pe şcoală este efectuat de toate cadrele didactice titulare și netitulare ale şcolii;
- serviciul pe şcoală se organizează pentru un an şcolar;

• profesorii şi învăţătorii şcolii sunt organizaţi şi funcţionează pe baza graficului profesorului de serviciu;

• serviciul pe şcoală se preia şi se predă pe bază de proces verbal, consemnat într-un registru special;

• procesul verbal trebuie să rezume problemele din timpul serviciului, să puncteze evenimentele deosebite, modul cum au fost gestionate, precum şi măsurile luate; procesul verbal este semnat de şefii echipelor de serviciu din ziua respectivă;

• stabilirea responsabililor, precum şi a dispunerii cadrelor didactice de serviciu în poziţiile cheie de monitorizare este o chestiune de ordin intern al echipelor de serviciu;

Art. 123. Obligaţiile profesorilor de serviciu pe şcoală:

• să respecte programul serviciului pe şcoală;

• să respecte sarcinile distribuite în echipă;

• să inspecteze curtea, grupurile sanitare şi şcoala la preluarea serviciului şi la predarea acestuia;

• să urmărească intrarea și ieşirea elevilor din şcoală pe accesul destinat acestora;

• să verifice prezenţa profesorilor şi a învăţătorilor la program, punctualitatea desfăşurării programului şcolar;

• să notifice orice abatere constatată;

• să monitorizeze desfăşurarea pauzelor şcolare, sa rezolve eficient problemele conflictuale, dacă e necesar împreună cu dirigintele şi ceilalţi profesori; se aduc la cunoştinţa consilierului educativ sau a directorului/directorului adjunct, numai cazurile excepţionale care nu pot fi gestionate fără intervenţia acestora (intrarea unor persoane străine în instituţie, violenţe deosebite, accidente care necesită intervenţie la 112);

• să monitorizeze starea disciplinară a elevilor în punctele sensibile ale şcolii: grupuri sanitare, clase, zona de lângă poarta de acces (pentru prevenirea pagubelor, a accidentelor, a fugii de la ore);

• să organizeze intrarea disciplinată a elevilor la ore, din pauze;

• să verifice prezenţa numerică a cataloagelor la începutul serviciului şi la sfârşitul acestuia şi să consemneze situaţia acestora in procesul verbal;

• să verifice ordinea din sala profesorală;

• sa verifice curăţenia sălilor de clasa la începutul programului, în pauze şi la sfârşitul programului;

• să colaboreze cu personalul nedidactic în vederea aplicării programului de pază și protecţie a şcolii;

• să verifice completarea şi semnarea registrului de prezenţă;

• directorul şcolii şi profesorii de serviciu răspund moral, material şi penal de tot ceea ce se întâmplă grav în timpul derulării programului şcolar;

• în lipsa directorilor profesorul de serviciu ia măsuri pentru acoperirea eventualelor absenţe motivate ale colegilor.

PROCESUL INSTRUCTIV - EDUCATIV

Procesul de învăţământ. Standardele procesului de învăţământ. Art. 124

În cadrul procesului de învăţământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conştient şi sistematic, un ansamblu de acţiuni pentru formarea personalităţii acestora în concordanţă cu

cerinţele idealului educaţional prevăzut de Legea Învăţământului.

În procesul instructiv - educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activităţii, aplicate diferenţiat în funcţie de contextul acestora.

În procesul instructiv - educativ cadrul didactic interacţionează şi conlucrează cu elevii.

Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoştinţelor, de organizare, coordonare şi stimulare a activităţii elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalităţii acestora.

Învăţarea înglobează totalitatea acţiunilor pe care trebuie să le întreprindă elevul în procesul de învăţământ.

Art. 125

Procesul instructiv - educativ se realizează prin activităţi curriculare (lecţii, lucrări de laborator)şi extracurriculare (cercuri, formaţii artistice, echipe sportive etc.). Art. 114. În învăţământ se urmăreşte realizarea competenţelor disciplinare, a capacităţilor metodologice şi a atitudinilor.

Competenţele disciplinare constau în capacităţi de muncă intelectuală, proprii unei gândiri sistematice şi în capacităţi de muncă intelectuală, proprii unei gândiri sistematice şi în capacităţi de comunicare.

Atitudinile fundamentale constau în comportamente necesare integrării în activitatea socio - economică în formarea de atitudini faţa de propria persoană şi societate.

Structura anului școlar.

Art. 126 Este cea stabilită de M.E. în fiecare an şcolar.

Art. 127 Deschiderea cursurilor se face în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului şcolar începând cu ora 9.00. Disciplina este asigurată de învăţători şi diriginţi (aceştia sunt obligaţi să însoţească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

Art. 128

Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoşi, prilej cu care se atribuie diplome şi premii elevilor clasaţi pe primele locuri în clasele respective şi menţiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform "Regulamentului de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale Cristian preuniversitar de stat". Diriginţii propun premii speciale şi menţiuni, care se aprobă în comisia educativă. Diriginţii claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administraţie şi comisia educativă. Elevilor premianţi care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reţinute la şcoală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezenţa diriginţilor (care înmânează diplomele) şi a cadrelor didactice (care înmânează menţiunile acordate). Diriginţii asigură totodată disciplina pe timpul festivităţii consemnând eventuale abateri ale elevilor.

Art. 129

În cazuri de epidemii, calamităţi naturale sau condiţii improprii desfăşurării activităţii, Consiliul de administraţie suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului Şcolar. În astfel de situaţii, Consiliul de administraţie va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârşitul anului şcolar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul profesoral.

PROGRAMUL ȘCOLAR. ORARUL ȘCOLAR

Art. 130 Orele de începere şi încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administraţie la

propunerea directorului şi a comisiei de orar.

Art. 131 Durata orelor de curs este cea stabilită de legile în vigoare.

Art. 132 Orarul şcolii se întocmeşte de Comisia de scheme orare şi se aprobă în Consiliul de administraţie.

Art. 133 Activităţile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activităţile cultural artistice, sportive etc.) se desfăşoară în afara orarului şcolii cu excepţia activităţilor plătite. Organizarea şi evidenţa acestor activităţi revine catedrelor şi Consiliului pentru curriculum.

Art. 134 Ordinea şi disciplina se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu şi conducerea şcolii. Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs. Solicitările pentru participare la programe sportive de pregătire sau competiţii se depun la secretariat cu 5 zile înainte şi se supun aprobării directorului.

PLANURI CADRU DE ÎNVĂȚĂMÂNT. PROGRAME. MANUALE ȘCOLARE

Art. 135

Întreaga activitate desfăşurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoaşterii

temeinice şi respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru şi programelor şcolare, aprobate de M.E. (pentru orele din trunchiul comun) şi a opţiunilor elevilor pe baza ofertei şcolii (pentru disciplinele opţionale). Catedrele au obligaţia de a elabora programele pentru disciplinele opţionale pentru anul şcolar viitor şi a obţine aprobarea I.S.J. până pe 1 septembrie a fiecărui an şcolar.

Art. 136 Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opţional), a conţinutului programelor, şi parcurgerea integrală şi ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toţi profesorii. Nerespectarea acestor cerinţe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depăşeşte posibilităţile de înţelegere şi asimilare ale elevilor, constituie abateri şi se sancţionează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

Art. 137 Materia de studiu prevăzută în programele şcolare se repartizează pe lecţii prin planificările curriculare anuale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect şi clasă înaintea începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră. Planificările se definitivează în plenul catedrei şi sunt aprobate de şeful de catedră. Un exemplar din planificarea curriculară şi un exemplar din planificarea calendaristică se depun la mapa catedrei, la director. Şeful catedrei verifică lunar stadiul parcurgerii programei.

Art. 138 În şcoală se utilizează numai manuale aprobate de M.E.

EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR.

Art. 139 Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Naţional de Evaluare şi Examinare respectându-se prevederile art. 183 - 197 din "Regulamentul de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale Cristian preuniversitar de stat".

Codul evaluării (regulile de evaluare) este elaborat de fiecare catedră, individualizat şi actualizat la începutul fiecărui an şcolar. Profesorii care nu respectă regulile codului vor fi

depunctaţi la evaluare.

De asemenea se face analiza evaluării iniţiale la disciplinele care sunt prevăzute în foaia de parcurs pentru anul şcolar 2021-2022, iar rezultatele acestor evaluări se comunică părinţilor. Se urmăresc şi prevederile din foaia de parcurs cu privire la reducerea absenteismului şi îmbunătăţirea competenţelor de lectură.

PREVENIREA ȘI COMBATEREA FENOMENULUI DE BULLYING

Art. 140 În contextul prevenirii și combaterii fenomenului de bullying școala are ca obiectiv „toleranţă zero la violenţă“.

Art. 141 Măsuri aplicabile în situația constatării unui comportament inadecvat, imoral sau necolegial al unor copii față de alți copii:

1. Observaţie individuală
2. Mustrare scrisă
3. Mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ
4. Scăderea notei la purtare
5. Referat întocmit către poliție, de comisia CPCV a școlii

Art. 142 Cadrele didactice, didactice auxiliare și nedidactice au obligația unei comunicări empatice, non-violente, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.

Art. 143 Cadrele didactice, didactice auxiliare și personalul nedidactic au obligația respectării și aplicării, în funcție de atribuții, atât a normelor metodologice privind prevenirea și combaterea fenomenului de bullying în spațiile destinate învățământului, cât și procedura operațională internă.

Capitolul V
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 144

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unităţii, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petiţiile salariaţilor se depun la secretariat, funcţionarul acesteia având obligaţia de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conţinutului documentului sau de a refuza înregistrarea, şi de a-i comunica salariatului numărul şi data înregistrării.

(3) Petiţiile care nu sunt înregistrate la secretariat sau care nu conţin în cadrul lor datele de identificare ale petenţilor şi nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide şi nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 145

(1) Unitatea va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislaţia în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depăşirea termenului de răspuns

dispus de conducerea unităţii este considerată abatere disciplinară cu toate consecinţele care decurg din prezentul regulament şi legislaţia aplicabilă.

(2) Conducerea unităţii poate dispune declanşarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 146

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituţiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituţiile indicate de unitate în răspunsul său la petiţie şi înlăuntrul termenului stabilit de contestaţie, care nu poate depăşi 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoaşterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituţiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

(2) Unitatea nu va proceda la sancţionarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia şi/sau Instituţiilor abilitate ale statului, cu excepţia situaţiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecinţele care decurg din prezentul regulament Intern.

Art. 147 Petiţiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituţională - administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conţinutul lor au vizat-o.

Art. 148

(1) Petiţiile dovedite ca nefondate, care prin conţinutul lor, afectează prestigiul unităţii sau al unui membru / membrii ai comunităţii instituţionale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată - de mai mult de două ori de către una şi aceeaşi persoană, de petiţii dovedite ca nefondate.

Art. 149

Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară şi se sancţionează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Capitolul VI
REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 150 Reguli de disciplină a muncii

a) să semneze condica de prezenţă, la intrarea si la ieșirea din unitate;
b) să respecte regulile interne de acces şi de plecare din unitate;
c) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare şi funcţionare al Școlii Gimnaziale Cristian;
d) în timpul programului de lucru să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite şi/sau de dispoziţia conducătorului direct al locului de muncă, cu excepţia situaţiilor de pericol iminent;
e) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fişa postului sau care i-au fost încredinţate de conducătorul său direct conform legii;
f) personalul didactic are obligaţia să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activităţii didactice desfăşurate cu elevii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;
g) să folosească un limbaj şi o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii şi cu personalul de conducere al unităţii; orice dispută de natura personală pe teritoriul unităţii şi in timpul programului normal de lucru este interzisă şi constituie abatere disciplinară;
h) să aplice normele legale de securitate şi sănătate în muncă şi de prevenire şi stingere a incendiilor; să anunţe imediat orice situaţie care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situaţie de pericol iminent;
i) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă şi periodică de protecţie a muncii şi P.S.I.;
j) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absenţă nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecinţele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absenţe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absenţe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
k) să anunţe, în maximum 48 de ore, situaţia de boală şi obţinerea certificatului medical legal, în situaţie contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunţa situaţia dificilă din punct de vedere medicalîn care se află aceasta regula nu se aplică;
l) să anunţe Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii şi de impozitare a veniturilor, precum şi pentru o evidenţă corectă la nivelul angajatorului;

m) să participe, în caz de calamitate, la salvarea şi punerea la adăpost a bunurilor unităţii, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea şcolii;
n) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unităţii, care vizează îmbunătăţirea condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă şi de dezvoltare a capacităţilor tehnice ale locului său de muncă.

Art. 151 Salariaţilor unităţii le este interzis:
a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenţei în spaţiile şi pe teritoriul unităţii sau săse prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;
b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalţi salariaţi sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor şi/sau vizitatorilor unităţii, să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariaţi, cu conducerea unităţii sau cu copiii şcolarizaţi în unităţile de învăţământ, cu părinţii acestora, precum şi cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unităţii;
d) să comită acte imorale, violente sau degradante;
e) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepţia materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate şi utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;
f) să introducă şi să consume substanţe stupefiante;
g) să introducă, să răspândească sau să afişeze manifeste de orice fel în incinta Școlii Gimnaziale Cristian;
h) să desfăşoare în incintă unităţii activităţi politice de orice fel;
i) să efectueze în incinta Școlii Gimnaziale Cristian şi/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activităţi decât cele care constituie obligaţii de serviciu; să folosească mijloacele de comunicaţie (telefon, fax etc.), cât şi cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operaţiile şi interesele unităţii, după caz;
j) să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs;
k) să primească de la o instituţie, client sau terţă persoană fizica sau juridică cu care unitatea întreţine relaţii contractuale şi cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreoindemnizaţie, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, încălcare ainterdicţiei;
l) să utilizeze orice element al patrimoniului unităţii în interes personal, fără acordul prealabil alconducerii;
m) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
n) să reprezinte unitatea în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
o) să folosească informaţiile de care au luat cunoştinţă pentru obţinerea de avantaje personale;
p) să presteze activitate de pregătire suplimentare cu elevii Școlii Gimnaziale Cristian.

Capitolul VII
ABATERI DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA JURIDICĂ

Art. 152 Sancţionarea elevilor

(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 definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, " Bani de liceu", a bursei profesionale;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ (nu se poate aplica la învățământul primar);

(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.

Art. 153 Sancţiuni

(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.

Art. 154

(1) Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învăţământul primar sau profesorul diriginte, cu menţionarea faptelor care au determinat

sancţiunea.
(2) Sancţiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancţiune, spre validare. Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învăţătorul/institutorul /profesorul pentru învăţământul primar sau profesorul diriginte, la sfârşitul anului şcolar.
(3) Documentul conţinând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/ tutorelui/ susţinătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, prin poştă, cu confirmare de primire.
(4) Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
(5) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învăţământul primar.

Art. 155

(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.
(2) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învăţământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.

Art. 156

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeaşi unitate de învăţământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învăţător/institutor/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte/ director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului minor şi elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
(2) Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol.
(3) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 157 Anularea sancţiunii

(1) După opt săptămâni sau la încheierea anului şcolar, consiliul se reîntruneşte. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancţiune menţionată la art. 16 alin. (4) lit. a)-e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puţin 8 săptămâni de şcoală, până la încheierea anului şcolar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancţiunii, poate fi anulată.
(2) Anularea, în condiţiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancţiunea.

Art. 158 Sancţiuni privind nefrecventarea orelor de curs

(1) Pentru toţi elevii din învăţământul preuniversitar, la fiecare 10 absenţe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 10% absenţe nejustificate din numărul de ore la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

(1) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul şcolar anterior nu pot fi admişi în unităţile de învăţământ cu profil militar, confesional şi pedagogic.

Art. 159 Pagube patrimoniale

(2) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.
(3) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancţionaţi cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor şcolare.

Art. 160 Contestarea

(1) Contestarea sancţiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susţinătorul legal al elevului, consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancţiunii.
(2) Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unităţii de învăţământ. Hotărârea consiliului de administraţie nu este definitivă şi poate fi atacată ulterior la instanţa de contencios administrativ din circumscripţia unităţii de învăţământ, conform legii.
(3) Exmatricularea din toate unităţile de învăţământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancţiunii.

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A ANGAJATILOR

Art. 161 Răspunderea disciplinară revine salariaţilor şi este reglementată prin dispoziţiile art. 247-252 ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările si completările ulterioare. În conformitate cu prevederile art. 247 ale legii mai sus menţionate, angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 162 Constituie abatere disciplinară şi se sancţionează după criteriile şi procedura stabilite de legislaţiaîn vigoare şi Regulamentul Intern următoarele fapte:

a) încetarea nejustificată a lucrului;
b) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unităţii, fără forme legale, înstrăinareaacestora sau utilizarea lor in scopuri personale;

c) întârzierea nejustificată în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;

d) desfăşurarea de activităţi ca salariaţi, administratori sau prestatori de servicii la altepersoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;
e) oferirea şi/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al unităţii.;
f) traficul de influenţă;
g) abuzul de drept;
h) efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligaţiile de serviciu;
i) nerespectarea, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, a termenelor de soluţionare a petiţiilor.

Faptele enumerate au caracter exemplificativ şi nu limitativ.

Art. 163

(1) Sancţiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaţilor în raport cu gravitatea faptelor săvârşite sunt:

Pentru personalul didactic şi personalul didactic de conducere:

a) observaţie scrisă;
b) avertisment scris;
c) diminuarea salariului de baza cu până la 15% pe o perioada de 1 - 6 luni;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, îndrumare şi control;
e) destituirea din funcţia de conducere;
f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Pentru personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic:

a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile.
c) reducerea salariului de baza pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%.
d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a îndemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept in termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.
(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 164

Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie a salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta

Art. 165

(1) Sub sancţiuneanulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia observaţiei; scrise/avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
(2) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.
(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 166

(1) Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.
(2) Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul de organizare şi funcţionare, 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, în condiţiile prevăzute la art. 27 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.
(3) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.
(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul său reşedinţa comunicată de acesta.
5) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat conform art.280 alin.8 din Legea nr.1/2011, astfel: ''Persoanele sancţionate încadrate în unităţile de învăţământ au dreptul de a contesta,în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul şcolar." Hotărârea colegiului de disciplină a inspectoratului şcolar este definitivă şi poate fiatacată la instanţa de judecată competentă, respectiv la Tribunalul Brasov - secţia specializată în soluţionarea conflictelor de muncă, în 30 de zile de la comunicare.

Art. 167

(1) Răspunderea patrimonială revine salariaţilor şi este reglementată prin dispoziţiile art. 253- 259 ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Răspunderea contravenţională şi răspunderea penală revin angajatorului şi sunt reglementate prin dispoziţiile art. 260-265 ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare.

Capitolul VIII
MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE

SALARIZAREA ŞI ALTE DREPTURI SALARIALE Art. 168

(1) Salarizarea personalului didactic se face conform art. 33-38 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar nr. 78/22.02.2017 şi ale legilor învigoare.

(2) În scopul salarizării şi acordării celorlalte drepturi băneşti prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractul colectiv de muncă, părţile contractante vor stabili fondurile şi vor identifica sursele de finanţare, înainte de adoptarea legii bugetului de stat, precum şi în vederea modificării ulterioare a acesteia.

(3) Salarizarea personalului din învăţământ se realizează în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

Art. 169

(1) Personalul din învăţământ beneficiază şi de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport la şi de la locul de muncă, pentru personalul didactic şi didactic auxiliar care are domiciliul sau reşedinţa în afara localităţii unde se află sediul unităţii de învăţământ.

b) indemnizaţie de instalare, în condiţiile legii;

c) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;

(2) În fila de buget a unităţii de învăţământ se vor evidenţia sumele necesare plăţii drepturilor băneşti care se cuvin personalului acesteia. Unitatea de învăţământ este obligată să calculeze şi să transmită ordonatorilor principali de credite şi inspectoratelor şcolare sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătoreşti definitive, potrivit legii.

(3) Angajatorul, dacă, din vina lui, nu acordă salariaţilor drepturile prevăzute la alin. (1) şi (2)poate fi sancţionat disciplinar, conform legii.

Art. 170

(1) Desfăşurarea activităţii didactice în regim de cumul şi plata cu ora se face potrivit dispoziţiilor Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, încadrarea personalului didactic în regim de plata cu ora sau prin cumul se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între instituţia/unitatea de învăţământ prevăzută în Anexa nr.3, reprezentată prin director, şi salariat. Remunerarea activităţii astfel desfăşurate se face conform prevederilor legale în vigoare şi contractului colectiv de muncă.

(2) Personalul didactic auxiliar şi nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

(3) Personalul din învăţământ poate beneficia, în condiţiile legii, de următoarele premii:
   a) un premiu lunar din fondul de salarii, în condiţiile legii, pe baza criteriilor stabilite de către comisia paritară de la nivelul unităţii de învăţământ, criterii elaborate avânduse în vedere rezultatele în activitate, considerate ca valoroase pentru unitate; criteriile vor fi aduse la cunoştinţa salariaţilor prin afişare la sediul instituţiei respective; fondul de premiere se utilizează lunar, sumele nefolosite putând fi utilizate în lunile următoare, în cadrul aceluiaşi an calendaristic şi în acelaşi scop;
   b) DIPLOMĂ DE FIDELITATE, pentru întreaga activitate desfăşurată în învăţământ, cu menţiuni personalizate, înmânată salariaţilor care se pensionează în prezenţa colectivului din unitate;
   c) premiile prevăzute de art. 265 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şicompletările ulterioare.

(4) Drepturile băneşti cuvenite salariaţilor se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligaţii ale unităţii de învăţământ.

(5) Salariul este confidenţial, unitatea având obligaţia de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidenţialităţii.

(6) În vederea executării obligaţiilor prevăzute la alin. (1) şi (2), unitatea de învăţământ va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite şi modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

(7) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plăţii drepturilor băneşti cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum şi cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătoreşti definitive răspund disciplinar potrivit legislaţiei în vigoare.

(8) Neacordarea, cu vinovăţie, de către conducătorul unităţii de învăţământ a drepturilor reglementate de contractul de muncă reprezintă abatere disciplinară.

TIMPUL DE MUNCĂ ŞI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 171

(1) Durata timpului de muncă şi a timpului de odihnă este reglementata de prevederile art. 15-32 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar nr. 78/22.02.2017.

(2) Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. La opţiunea salariatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală, în funcţie de specificul muncii prestate.

(3) Pentru personalul didactic, norma didactică de predare- învăţare-evaluare şi de instruire practică şi de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 262 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cumodificările şi completările ulterioare.

(4) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar şi nedidactic este stabilit conform legii în vigoare şi în funcţie de necesităţile instituţiei. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fişa individuală a postului.

(5) În situaţii temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariaţii au dreptul de a beneficia de derogări de la programul de lucru stabilit.

(6) Liderii organizaţiilor sindicale din unităţile/instituţiile prevăzute în Anexa nr. 3 a Contractului colectiv de muncă, afiliate la federaţiile semnatare ale prezentului contract, nu efectuează activităţi de tipul serviciul pe şcoală, serviciul la cantină şi recensământul populaţiei şcolare, acestea fiind compensate cu activităţi sindicale.

(7) Angajatorul are obligaţia de a aduce la cunoştinţa salariaţilor programul de muncă şi modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afişare la loc vizibil la sediul său.

Art. 172

Angajatorul este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaţilorangajaţi cu jumătate de normă/post de a fi încadraţi cu normă/post întreagă/întreg, în cazul în care apare această oportunitate.

Art. 173

(1) Salariaţii pot fi solicitaţi să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăşi 48de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepţie, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ şi orele suplimentare, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de patru luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamităţi naturale ori a altor cazuri de forţă majoră, salariaţii au obligaţia de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului.

(4) Orele suplimentare prestate în condiţiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar şi nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuareaacestora.

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăşi 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federaţiile sindicale semnatare ale Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar nr. 78/22.02.2017, al cărui membru este salariatul.

Art. 174

(1) Personalului didactic ce desfăşoară alte activităţi decât cele care fac parte din norma de predare- învăţare-evaluare şi de instruire practică şi de evaluare curentă i se aplică, în condiţiile legii, în mod corespunzător, prevederile art. 34.

(2) Personalul de conducere, de îndrumare şi control beneficiază, în condiţiile legii, de prevederile art. 34 din prezentul contract.

Art. 175

(1) Personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20minute, care se include în programul de lucru.

(2) Programul de efectuare a pauzei de masă se stabileşte, în intervalul 12-12 20.

Art. 176

(1) Salariaţii care renunţă la concediul legal pentru creşterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază şi vechimea în învăţământ/în muncă.

(2) Salariaţii care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat şi vechimea integrală în învăţământ/muncă.

Art. 177

Angajatorii au obligaţia de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultaţii prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(1) În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menţinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(2) Salariatele care beneficiază de dispoziţiile alin. (1) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

Art. 178

(1) Salariatele, începând cu luna a V-a de sarcină, precum şi cele care alăptează nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detaşate şi, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu ţin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate - cu excepţia situaţiei în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul Școlii Gimnaziale Cristian - decât cu acordul lor.

(2) La solicitarea comitetului de sănătate şi securitate a muncii, angajatorul are obligaţia să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunţă că este însărcinată, precum şi al salariatei care alăptează şi să le informeze cu privire la acestea.

(3) Salariatele menţionate la alin. (1) beneficiază şi de măsurile de protecţie prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 179

(1) Salariaţii au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 oreconsecutive.

(2) În fiecare săptămână, salariaţii au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta şi duminica.

(3) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă şi duminică, în cadrul comisiei paritare de la nivelul Școlii Gimnaziale Cristian, se vor stabili condiţiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii.

(4) Zile nelucrătoare sunt stabilite prin prevederile art. 28, alin.4 din din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar nr. 78/22.02.2017.

(5) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariaţii beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază de 100% din salariul de bază, corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

Art. 180

(1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

Pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcţie devechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;

- între 5 şi 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(6) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabileşte de către consiliul de administraţie al unităţii, împreună cu reprezentantul organizaţiei sindicale, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, în primele două luni ale anului şcolar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor, se va ţine seama şi de specificul activităţii celuilalt soţ.

(2) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare.

(3) Indemnizaţia de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menţionate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu şi se acordă salariatului cu cel puţin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă.

(4) Personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic beneficiază de un concediu de Odihnă suplimentar de 5 zile lucrătoare, potrivit legii, stabilite în comisia paritară.

Art. 181

(1) Salariaţii au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situaţii, după cum urmează:

a. căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
b. naşterea unui copil - 5 zile lucrătoare +10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediul paternal);
b) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
c) decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor salariatului sau alaltor persoane aflate în întreţinere - 5 zile lucrătoare;
d) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reşedinţei - 5 zile lucrătoare;
e) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
g) îngrijirea sănătăţii copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulţi copii).

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

(3) Personalul din învăţământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situaţii personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligaţia de a- şi asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unităţii/instituţiei, cu indicarea numelui şi prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluţionează în maximum 24 de ore.

(4) Ziua liberă prevăzută la alin. (1) lit. h) se acordă la cererea unuia dintre părinţi/reprezentanţi legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea

medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic şi este însoţită de o declaraţie pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă şi nici nu o va solicita.

(5) Personalul care asigură suplinirea salariaţilor prevăzuţi la alin. (1) va fi remunerat corespunzător, în condiţiile legii.

(6) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, fără a putea desfăşura în acest interval activităţi didactice retribuite în regim de plată cu ora.

Art. 182

(1) Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ.

(2) Salariaţii care urmează, completează, îşi finalizează studiile, precum şi cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcţii în învăţământ au dreptul la concedii fărăplată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ/în muncă.

(3) Salariaţii beneficiază şi de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părţilor.

(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an şcolar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ/inspectoratului şcolar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare şi de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(5) Concediul prevăzut la alin. (4) poate fi acordat şi anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învăţământ, care nu şi-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată şi cumulat, în doi ani şcolari, în baza unei declaraţii pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

Art. 183

(1) Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 43 alin. (1) lit. b) din prezentul contract, tatăl are dreptul la un concediu de cel puţin o lună din perioada totală a concediului pentru creşterea copilului,în conformitate cu dispoziţiile art. 11 lit. a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor, cu modificările şi completările ulterioare. De acest drept beneficiază şi mama, în situaţia în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creşterea copilului.

(2) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creşterea şi îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

Capitolul IX
CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 184

(1) Procedura de evaluare a activităţii desfăşurată pe parcursul unui an şcolar de personalul didactic şi didactic auxiliar este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011, cu modificările şi completările ulterioare

(2) Procedura de evaluare a activităţii desfăşurată pe parcursul unui an şcolar de personalul nedidactic este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare a performanţelor profesionale individuale anuale a personalului contractual, aprobată prin OMECTS nr. 3860/2011 şi OMEN nr. 3597/2014 pentru modificarea şi completarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 6143/2011,OMEC nr. 4247/2020 din 13.05.2020.

(3) Criteriile de evaluare ale personalului din unităţile de învăţământ, conţinute în Fişa de autoevaluare/evaluare anuală, sunt stabilite în baza metodologiilor precizate la alin (1) şi (2).

Capitolul X DISPOZIȚII FINALE

Art. 185

(1) Prezentul regulament intern a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administraţie al Scolii Gimnaziala Cristian.

(2) Salariaţii vor fi informaţi cu privire la conţinutul prezentului regulament, sub semnătură. Prezentul regulament îşi produce efectele faţă de salariaţi din momentul încunoştinţării acestora.

(3) Regulamentul intern poate fi modificat şi completat în cazul în care conţine dispoziţii contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesităţile interne ale unităţii o cer. Orice modificare ce intervine în conţinutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).

(4) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, dispoziţii, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integranta din acesta.

(5) Prezentul regulament se pune la dispoziţia permanentă a personalului din unităţile de învăţământ. Directorul unităţii de învăţământ are obligaţia afişării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

Art. 186

(1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în regulamentul intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate potrivit alin. (1).