

Nr. înreg. 2645/23.10.2024

Dezbătut în Consiliul Profesorat din
Validat în Consiliul de Administrație din

Regulament de ordine interioară

An școlar 2024 - 2025

DIRECTOR
PROF. ALEXANDRESCU MARIA LARISA



CUPRINS

CAPITOLUL I- DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II- CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

CAPITOLUL III-DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL IV- MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G Nr. 96/2003/LEGEA

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

CAPITOLUL VI- REGULI PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATERICA VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR

CAPITOLUL VII- REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRU UNITĂȚII

CAPITOLUL VIII-REGULI DE DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

CAPITOLUL IX-DOMENIILE ȘI CRITERIILE DE EVALUARE ANUALĂ A ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

CAPITOLUL X- ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

CAPITOLUL XI- PROCEDURA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ

CAPITOLUL XII-PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU PETITIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL XII- PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

CAPITOLUL XIII-DISPOZIȚII FINALE

DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

CCM– Contractul Colectiv de Munca la nivel de ramură învățământ;

CIM înseamnă contractul individual de munca încheiat între Școala Gimnazială Mănești și un salariat;

ROI- Regulament de ordine interioară;

ROF- Regulament de organizare și funcționare al școlii;

ROFUIP- Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5.726/06.08.2024;

CO- concediu de odihnă

CCC- concediu creștere copil

Concediul postnatal obligatoriu – este concediul de 42 de zile pe care salariața mama are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lauzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii;

Concediul de risc maternal – este concediul de care beneficiază salariațele prevăzute la lit. c) – e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fatului ori a copilului lor.

Consimțământ – al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

Date cu caracter personal – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoană vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

Discriminare directă – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată alta persoană într-o situație comparabilă;

Discriminare indirectă – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

Discriminare bazată pe criteriul de sex – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hartuirea și hartuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuală, având ca scop sau efect:

- 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, remunerarea 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.

Discriminare multiplă – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Dispensă pentru consultații prenatale – reprezintă un număr de ore libere platite salariaței de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

Evaluarea salariaților - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

Hartuire – situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hartuire sexuală – situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hartuire psihologică – se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte

intentionate si care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizica ori psihologica a unei persoane;

Incalcarea securitatii datelor cu caracter personal – inseamna o incalcare a securitatii care duce, in mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizata a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate intr-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

Locul de munca – este zona delimitata in spatiu, in functie de specificul muncii, inzestrata cu mijloacele si cu materialele necesare muncii, in vederea realizarii unei operatii, lucrari sau pentru indeplinirea unei activitati de catre unul ori mai multi executanti, cu pregatirea si indemanarea lor, in conditii tehnice, organizatorice si de protectie a muncii corespunzatoare, din care se obtine un venit in baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;

Personalul – Personalul de Conducere si Personalul de Executie impreuna;

Procedurile interne inseamna procedurile adoptate si implementate in Scoala, precum si orice alte proceduri care vor fi adoptate si comunicate salariatilor in viitor; Procedurile interne vor fi afisate/comunicate pentru informarea salariatilor si vor avea un caracter obligatoriu pentru salariati din momentul in care au fost comunicate/afisate.

Prelucrare date cu caracter personal – inseamna orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea;

Regulament GDPR – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor, in limba engleza General Data Protection Regulation);

Reprezentant – inseamna o persoana fizica sau juridica stabilita in Uniune, desemnata in scris de catre operator sau persoana imputernicita de operator in temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezinta operatorul sau persoana imputernicita in ceea ce priveste obligatiile lor respective care le revin in temeiul GDPR;

Salariat inseamna orice persoana care intra in raporturi de munca cu Scoala, indiferent de functia sau postul sau;

Salariata grvida – este femeia care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa ii ateste aceasta stare;

Salariata care a nascut recent – este femeia care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita angajatorului in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut;

Sisteme informatice inseamna tot ceea ce se refera la Internet, Intranet, posta electronica (e-mail), aplicatii instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informatiilor, retea de date, precum si sistemele de business ale scolii;

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar nr. 1199/05.07.2023;
- OME nr. 5.726/06.08.2024 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 6235 din 6 septembrie 2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar;
- Metodologia de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar – OMECTS 6143 / 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 4.247/13.05.2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011;
- Legea 53/2003-Codul muncii cu modificările și completările ulterioare (Legea nr. 151/2020, Legea nr. 37/2020; Legea 213/2020, Legea 298/2020);
- Legea 319/2006 privind protecția și securitatea în muncă actualizată 2015;
- Legea 25/2004 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului managerial intern;
- OMEN nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- OME nr. 4050 din 29 iunie 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat;
- Ordinul ministrului muncii și al protecției sociale și al ministrului sănătății nr. 3577/831/2020.

Art.2 Prezentul Regulament de ordine interioară este emis cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/ 2003

- Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul de ordine interioară concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor, regulile privind disciplina în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art.3 Scopul prezentului Regulament de ordine interioară este acela de a asigura funcționarea unității în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și elevilor.

Art.4 Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților unității de învățământ, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv:

- personal didactic (de predare, de conducere);
- personal didactic auxiliar,
- personal nedidactic.

Art.5 Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților Școlii Gimnaziale Mânești.

indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

CAPITOLUL II

CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA

CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 6 (1) Contractul individual de munca este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

(2) Clauzele contractului individual de munca nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de munca.

(3) Contractul individual de munca se încheie pe baza condițiilor stabilite de lege și, de regulă, pe perioadă nedeterminată.

(4) Prin excepție, contractul individual de munca se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile prevederilor Metodologiei –cadru privind mobilitatea personalului didactic.

(5) Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

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

(7) Desfășurarea activității didactice în regim de cumul și PCO se face potrivit dispozițiilor LÎP nr. 198/2023. Încadrarea se face prin încheierea unui CIM pe durată determinată și remunerarea se face conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 7 (1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de munca, angajatorul este obligat să înregistreze contractul individual de munca în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului de muncă. De asemenea, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice. În învățământul preuniversitar de stat, pentru personalul didactic de predare, contractul individual de munca se încheie între instituția de învățământ reprezentată de director și salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul școlar general.

(2) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se considera îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de munca sau a actului adițional, după caz.

(3) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de munca sau, în lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de munca pe durată determinată sau al unui contract de munca temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementează condițiile de munca ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă.

(4) Elementele din informarea prevăzută la alin. (3) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.

(5) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

(6) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor alin. (7).

(7) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, întreprinși poate interveni un contract de confidențialitate.

Art. 8 În situația în care angajatorul nu își execută obligația de informare, persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, are dreptul să sesizeze, în termen de 30 de zile de la data neîndeplinirii acestei obligații, instanța judecătorească competentă și să solicite despăgubiri corespunzătoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neexecutării de către angajator a obligației de informare.

Art. 9 În afara clauzelor generale, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.

Art. 10 (1) O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical (fișa de aptitudine completată de medicul de medicina muncii), care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage nulitatea contractului individual de muncă.

(3) Competența și procedura de eliberare a certificatului medical, precum și sancțiunile aplicabile angajatorului în cazul angajării sau schimbării locului ori felului muncii fără certificat medical sunt stabilite prin legi speciale.

(4) Solicitarea, la angajare a testelor de graviditate este interzisă.

(5) La angajarea în domeniile sănătate, alimentație publică, educație și în alte domenii stabilite prin acte normative se pot solicita și teste medicale specifice.

Art. 11 (1) Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.

(2) Modalitățile în care urmează să se realizeze verificarea prevăzută la alin. (1) sunt stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil, în statutul de personal - profesional sau disciplinar - și în regulamentul intern, în măsura în care legea nu dispune altfel.

(3) Informațiile cerute, sub orice formă, de către angajator persoanei care solicită angajarea cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor nu pot avea un alt scop decât acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum și aptitudinile profesionale.

(4) Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză.

Art. 12 (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată/ a contractului de management se poate stabili o perioadă de probă, după cum urmează:

- 30 zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;

- 90 zile calendaristice pentru personalul de conducere, îndrumare și control.

(2) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată se poate stabili o perioadă de probă, după cum urmează:

- 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;

- 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;

- 30 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;

(3) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(4) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(5) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

- Art.13** (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.
- (2) În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile prevăzute de lege.
- (3) Modificarea CIM se referă la oricare dintre elementele: durată contract; locul muncii; felul muncii; condițiile de muncă; salariul; timpul de muncă și timpul de odihnă.
- (4) CIM se poate suspenda în cazurile expres prevăzute de Codul muncii, precum și de CCMUS.

Art. 14 (1) Contractul individual de muncă poate înceta:

- a) de drept;
 - b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
 - c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.
- (2) Termenul de preaviz în cazul demisiei este de maxim 10 zile calendaristice pentru salariații cu funcție de execuție și de 20 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de conducere sau conform clauzelor din contractul de muncă dacă s-a semnat în alt fel.
- (3) Contractul individual de muncă pe durată determinată pentru învățământ nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 12 luni (perioada unui an școlar). Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea durată mai mare de 12 luni fiecare.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

A. Drepturile și obligațiile salariaților unității

Art.15 (1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
 - b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
 - c) dreptul la concediu de odihnă anual;
 - d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
 - e) dreptul la demnitate în muncă;
 - f) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
 - g) dreptul la acces la formarea profesională;
 - h) dreptul la informare și consultare;
 - i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
 - j) dreptul la protecție în caz de concediere;
 - k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
 - l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
 - m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- (2.) Cadrele didactice se bucură de toate drepturile prevăzute de Legea învățământului preuniversitar 198/2023, cu alte reglementări ale Ministerului Educației:
- a) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică.
 - b) Înregistrarea audio/video sau prin procedee echivalente a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.
 - c) Cadrele didactice sunt încurajate să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al comunității.
 - d) Cadrele didactice au dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

e) Cadrele didactice pot exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și pot întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.

Art. 16 Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligatii**:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini cantitativ și calitativ atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
 - b) obligația de a respecta disciplina muncii;
 - c) obligația de a da dovadă de etică profesională;
 - d) obligația de a fi loial instituției de învățământ în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în activitățile desfășurate în afara școlii;
 - e) obligația de a lua la cunoștință și a respecta prevederile Codului de etică pentru învățământul preuniversitar; Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Mănești și prezentului Regulament de ordine interioară;
 - f) obligația de a nu organiza, desfășura și sprijini activități care contravin intereselor instituției de învățământ și /sau prejudiciază imaginea școlii;
 - g) obligația de a da dovadă de respect și bună-credință în raporturile cu instituția și cu colegii;
 - h) obligația de a nu recurge la atitudini și demersuri de hărțuire și/sau calomnie;
 - i) obligația de a respecta normele și măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
 - j) obligația de a semnală existența unei incompatibilități sau conflict de interese cu Școala Gimnazială Mănești;
- * În context, termenul „coleg” vizează orice membru al comunității Școlii Gimnaziale Mănești, indiferent de calificare, post ocupat sau poziție ierarhică.

B. Drepturile și obligațiile unității

Art. 17 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și regulamentului intern;
- d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului.

Art. 18 Angajatorului, îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să înmâneze un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă și din lege;
- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- f) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- g) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- h) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- i) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- j) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- l) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 19 Obligațiile și drepturile părților pe durata executării contractului individual de muncă pot fi stabilite și prin clauze specifice, astfel:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate;

e) clauza de stabilitate.

Art. 20 (1) Personalul didactic din cadrul unității are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prevederile contractului colectiv de muncă pe ramură, precum și din prezentul Regulament de ordine interioară.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

A. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 21 (1) Pentru salariații angajați cu norma întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile. La opțiunea angajatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală în cele 5 zile lucrătoare, în funcție de specificul muncii prestate.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii de lucru la unitate este următoarea:

a) personal didactic pentru învățământul preuniversitar conform **art. 207 din LÎP nr. 198/2023**;

b) personal didactic auxiliar- secretar - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sâmbăta și duminica), într-un schimb de lucru între orele 8.00 – 16.00 sau potrivit hotărârilor conducerii unității;

c) personalul nedidactic: îngrijitor, muncitor – program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile repaus (sâmbăta și duminica) sau potrivit hotărârilor conducerii unității.

Art. 22 (1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Excepție de la prevederile alin. (1) face personalul didactic care are norma de bază în unitate și își desfășoară activitatea, conform legii, și în regim de „plata cu ora”.

(3) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice, după efectuarea acestora, conform art. 20 (4) din Contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 23 Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de o pauză de masă în condițiile prevăzute în Contractul colectiv de muncă (20 minute care sunt incluse în programul de lucru).

Art. 24 Zilele de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003, în alte acte normative sau administrative cu caracter normativ (CCM art. 26, alin (4))

Art. 25 (1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condiții de prezență, în care personalul va semnifica zilnic, la începutul și la sfârșitul programului de lucru.

(2) Evidența prezenței la serviciu se întocmește pe foaia colectivă de prezență, pe baza însemnărilor din condica de prezență, de către șefii de compartimente sau de persoana desemnată prin hotărârea consiliului de administrație și se depune la Secretariat până la data de 1 a lunii următoare.

B. Concediile

Art. 26 (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru personalul didactic de predare se stabilește de către consiliul de administrație, cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale/salariaților, în funcție de interesul unității și al salariatului în cauză, până la data de 31 octombrie, pentru anul școlar în curs. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, perioada de efectuare a concediului se stabilește până la data de 15 decembrie, pentru anul calendaristic următor.

(3) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, în cazul în care programarea concediilor de odihnă se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea, astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art. 27 Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu stabilită conform legii și contractului colectiv de muncă. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 28 (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are

obligatia de a suportatoate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic (personal didactic auxiliar/ nedidactic), respectiv an școlar (cadre didactice).

(4) Prin excepție, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile prevăzute de lege.

(5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată.

Art. 29. Pentru personalul de conducere, didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime – 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime – 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime – 28 de zile lucrătoare.

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

Art. 30. Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 31. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la un număr de zile lucrătoare plătite, pentru evenimente deosebite astfel:

- a) căsătoria salariatului-5 zile lucrătoare;
- b) căsătoria unui copil-5 zile lucrătoare;
- c) nașterea unui copil-10 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului (soției), copiilor, părinților, socrilor, fraților, surorilor-5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea domiciliului-3 zile lucrătoare
- f) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului-5 zile
- g) donatorii de sânge-1 zi, respectiv ziua donării;
- h) în cazul în care salariații urmează o procedură de fertilizare in vitro- 5 zile lucrătoare.
- i) îngrijirea sănătății copilului- 2 zile lucrătoare

Art. 32. Zilele libere prevăzute la alin. 3, se acordă nefracționat, cu excepția lit. a, unde se pot fracționa pentru căsătoria civilă și religioasă, la cererea salariatului. Zilele libere prevăzute la alin. 3 se acordă în perioada evenimentului pe baza documentelor doveditoare și nu întrerup CO.

Art. 33 (1) Salariații au dreptul la întreruperea activității, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 (doi) ani. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre părinți sau susținători legali.

(2) Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(3) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea CA/inspectorat, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

(4) Cadrele didactice auxiliare și nedidactice cu contract de muncă pe perioadă au dreptul la concediu fără plată pe timp de un școlar, o dată la 10 ani de activitate în învățământ, cu aprobarea CA/inspectorat, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

(5) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu acte justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinită cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariat, cu indicarea numelui persoanei care asigură suplinită pe perioada învoirii.

Art. 34 Serviciul Secretariat are obligația să ia măsuri pentru organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă anuale, concediile pentru incapacitate temporară de muncă (medicale), concediile fără plată, orele prestate peste programul normal de lucru, absențele, întârzierile de la program, învoirile și orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților făcând aceste mențiuni în statele

personale de serviciu ale salariaților.

C. Salarizarea și alte drepturi salariale

Art. 35 (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda națională.

(2) În cadrul unității salariul se stabilește conform prevederilor legale aplicabile.

(3) Plata salariului se efectuează lunar, prin virament bancar pe card, la data de 14 ale lunii pentru luna anterioară, înaintea oricăror alte obligații ale instituției.

(4) Personalul din învățământ beneficiază de alte drepturi conform art. 35 din CCMUS.

CAPITOLUL IV MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G Nr. 96/2003/ LEGEA 154/2015

Art. 36. – (1) Salariatele gravide, lauze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 37. – Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea și sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 38. – Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicină muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 39. – (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariață contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acesteia, el fiind obligată să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de infatisare.

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

Art. 40. – În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariață că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lauză sau alăptează, acesta are obligația să instiinteze medicul de medicină muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 41. – Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 42. – În cazul în care o salariață desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării

medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

Art. 43. – In cazul in care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de munca salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 44. – (1) Pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor, dupa nastere, salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligati sa acorde salariatelor care alaptea, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de câte o ora fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau demunca cu doua ore zilnic.

(4) Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul demunca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) In cazul in care angajatorul asigura in cadrul unitatii incaperi speciale pentru alaptat, acestea vor indeplinii conditiile de igiena corespunzatoare normelor sanitare in vigoare.

Art. 45. – (1) Este interzis angajatorului sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:

- salarietei gravide, lauzate sau care alaptea din motive care au legatura directa cu starea sa;

- salarietei care se afla in concediu de risc maternal;

- salarietei care se afla in concediu de maternitate;

- salarietei care se afla in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 3 ani;

- salarietei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 18 ani.

(2) Interdictia concedierii salarietei care se afla in concediu de risc maternal se extinde, o singura data, cu până la 6 luni dupa revenirea salarietei in unitate.

(3) Dispozitiile de concediere mentionate nu se aplica in cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariatele ale caror raporturi de munca sau raporturi de serviciu au incetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul sa conteste decizia angajatorului la instanta judecatoreasca competenta, in termen de 30 de zile de la data comunicarii acesteia, conform legii.

(5) Actiunea in justitie a salarietei este scutita de taxa judiciara de timbru si de timbru judiciar.

Art. 46. – (1) Angajatorul care a incetat raportul de munca sau de serviciu cu o salariaata aflata in una dintre situatiile mentionate mai sus, are obligatia ca, in termen de 7 zile de la data comunicarii acestei decizii in scris catre salariaata, sa transmita o copie a acestui document sindicatului sau reprezentantilor salariatilor din unitate, precum si inspectorului teritorial de munca.

(2) Copia deciziei se insoteste de copiile documentelor justificative pentru masura luata.

Art. 47. – Reprezentantii sindicali sau reprezentantii alesi ai salariatilor avand atributii privind asigurarea respectarii egalitatii de sanse intre femei si barbati, desemnati in baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, au obligatia de a organiza semestrial, in unitatile in care functioneaza, informari privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

CAPITOLUL V

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

Art. 48. – Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

1) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe

criteriul de sex;

2) să emită sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, definite de art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată;

3) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

4) să informeze imediat după ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației;

5) este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și de securitate socială;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul la aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 49- Conducerea Școlii Gimnaziale Mănești respecta principiul nediscriminării și va adopta măsuri, atunci când este cazul, pentru înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

Art. 50- În relațiile dintre angajați, precum și între aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau grup de persoane.

Art. 51- În acest sens se vor respecta prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată.

Art. 52- Crearea la locul de muncă, de către un angajat, a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau un grup de persoane constituie abatere disciplinară, față de care conducerea va lua act și va aplica sancțiuni disciplinare.

Art. 53- Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității. Principiul egalității de tratament.

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

(2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

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

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

(5) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;

b) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii

degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din lege;

c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectărilor legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 54. – (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

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

Art. 55. – (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

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

Art. 56. – (1) Hartuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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

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

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

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

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

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

Art. 57. – (1) Persoana care se considera hartuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hartuire sexuală la locul de muncă.

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

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

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

(5) Hartuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor 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. 58. – (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

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

Art. 59 Atribuțiile reprezentanților sindicali sau ale reprezentanților salariaților cu privire la discriminarea pe baza criteriului de sex.

(1) Reprezentanții sindicali din cadrul organizațiilor sindicale, desemnați de confederațiile sindicale cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu Legea nr. 202/2002, republicată și modificată.

(2) În cazul în care nu există organizație sindicală, unul dintre reprezentanții aleși ai salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

(3) Opinia reprezentanților sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 republicată și modificată.

Art. 60.- Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care aceasta sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială unde are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

(3) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajator.

Art. 61- Angajatorul promovează egalitatea de șanse între femei și bărbați, în vederea eliminării discriminărilor directe și indirecte după criteriul de sex. Prin egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respecta normele de sănătate și securitate în munca, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale

Art. 62- Angajatorul facilitează, prin mijloace specifice, instruirea, pregătirea și informarea corespunzătoare a cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic la toate formele de învățământ, public și privat, pe tema egalității de șanse pentru femei și bărbați.

Art. 63- Publicitatea care prejudiciază respectul pentru demnitatea umană, aducând atingere imaginii unei persoane în viața publică și/sau particulară, precum și a unor grupuri de persoane este interzisă.

Art. 64- Angajatorul asigură accesul la informațiile din unitate, în limitele legii, solicitanților, femei sau bărbați, fără discriminare.

Art. 65- Informațiile distribuite prin mass-media vor respecta egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și nu vor conține, promova sau provoca nicio formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

CAPITOLUL VI

REGULI PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENTEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR

Art. 66.- (1) În vederea creării și menținerii unui mediu sigur și pozitiv în școală, unitatea școlară este obligată să identifice eventualele probleme/situații de risc, inițiind propuneri cu privire la tipurile de prevenire și intervenție necesare, pe care, după aprobarea în consiliile de administrație, le vor transmite inspectoratelor școlare, în vederea avizării și monitorizării.

(2) Activitățile de prevenire a violenței psihologice - bullying se realizează în funcție de specificul fiecărei unități de învățământ, prin:

a) implementarea, la nivelul unității de învățământ, a unui plan școlar de prevenire și combatere a violenței, a unor programe/proiecte/campanii cu scopul de creștere a coeziunii grupului de copii și a comunității copii-adulți, conștientizarea consecințelor violenței psihologice - bullying, eliminarea cauzelor/riscurilor/vulnerabilităților care ar putea determina producerea de astfel de comportamente;

b) prin aplicarea prevederilor din Procedura operationala -sesizarea suspiciunilor si a faptelor de violenta la nivelul unitatii

[https://www.scoalagimnazialamanesti.ro/static/files/PROCEDURA_OPERATIONALA - SESIZAREA SUSPICIUNILOR SI A FAPTELOR DE VIOLENTA LA NIVELUL UNITATIL.pd](https://www.scoalagimnazialamanesti.ro/static/files/PROCEDURA_OPERATIONALA_-_SESIZAREA_SUSPICIUNILOR_SI_A_FAPTELOR_DE_VIOLENTA_LA_NIVELUL_UNITATIL.pd)

c) introducerea unui mecanism de avertizare anonimă a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, sub forma unui formular google ce poate fi accesat la adresa https://docs.google.com/forms/d/1abM2RtmYplzR54c0gI8cIMDFamAOC2A9w_pYvV_ZWg/edit.

d) desfășurarea unor activități de informare și conștientizare, în colaborare cu alte instituții sau specialiști cu competențe în domeniu;

e) promovarea unui climat educațional care încurajează atitudinile pozitive, nonviolente și sportive între membrii comunității de preșcolari/elevi și adulți, învățarea și exersarea empatiei, a interacțiunilor între aceștia, de tip câștig reciproc, implicarea participării preșcolarilor/elevilor de toate vârstele la toate deciziile care îi privesc și promovarea acțiunilor de la egal la egal între preșcolari/elevi;

f) promovarea relațiilor democratice între copii și adulți, prin toleranță, respect, incluziune și solidaritate;

g) implementarea de măsuri administrativ-organizatorice, care să contribuie la crearea unui mediu securizant din punct de vedere fizic și emoțional pentru copii, în unitatea de învățământ, precum montarea de camere de luat vederi, profesori de serviciu, asigurarea pazei spațiilor educaționale, dispunerea mobilierului în clasă în scopul facilitării colaborării între copii, promovarea lucrului în echipă, constituirea formațiunilor de studiu, conform prevederilor legale;

h) formarea cadrelor didactice în sensul dezvoltării personale și al utilizării metodelor de disciplină pozitivă.

Art. 67- (1) Persoanele care interacționează cu elevii, au obligația unei comunicări empatice, non-violente, a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.

(2) La începutul fiecărui an școlar, Școala Gimnazială Mănești își elaborează propriile strategii și planuri de asigurare și menținere a unui climat școlar adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului.

(3) Implementarea planului antibullying, la nivelul fiecărei unități școlare, cuprinde:

- a) activități de informare și conștientizare asupra fenomenului de bullying pentru personalul școlii, copii și părinți;
- b) măsuri de comunicare și informare internă, la nivelul unității de învățământ, cu privire la procedurile de prevenire, identificare, raportare și intervenție a situațiilor de bullying în spațiul școlar;
- c) proceduri de intervenție în situațiile de violență psihologică - bullying;
- d) responsabilizarea cadrelor didactice în scopul intervenției imediate în cazurile de bullying semnalate sau identificate;
- e) organizarea unor activități, precum concursuri, teatru forum ș.a., în scopul încurajării respectării valorilor și misiunii declarate a școlii, participarea la identificarea, medierea sau raportarea situațiilor de bullying;
- f) atragerea părinților în participarea la dezbateri și sesiuni de informare cu privire la bullying;
- g) activități de măsurare a impactului acțiunilor cuprinse în planul antibullying și a eficienței grupului de acțiune;
- h) orice alt tip de activitate care are scopul de a preveni bullyingul.

Art. 68- (1) Personalul didactic care interacționează cu elevii participă la cursuri, seminare, programe de dezvoltare personală privind gestionarea emoțiilor/deprinderea abilităților de comunicare nonviolentă/cunoașterea tipurilor comportamentale ale copilului în diferitele sale etape de dezvoltare/identificarea și aplicarea de practici și modalități sigure și utile de prevenire și răspuns la bullying.

(2) Formarea personalului specializat se va face prin includerea tematicii bullyingului în programele de formare psihopedagogică a viitoarelor cadre didactice și prin programele de formare continuă organizate de universități, casele corporilor didactice, ONG-uri și alte instituții specializate.

(3) Prin programele de formare continuă se urmărește și modul de relaționare a cadrelor didactice, a profesorilor-consilieri școlari din unitățile de învățământ cu elevii-victime, martorii, sau elevii cu un comportament agresiv, aflați în proces de reabilitare terapeutică sub îndrumarea unui specialist din instituții publice sau entități private certificate în acest sens și cu părinții acestora.

(4) Cadrele didactice pot participa la activități de formare în domeniul prevenirii, identificării și combaterii violenței psihologice - bullying, ca formă a violenței manifestate în mediul școlar, prin programe de dezvoltare profesională, furnizate de casele corpului didactic, prin programe finanțate din fonduri structurale, prin programe de tip Erasmus+, prin programe de conversie profesională, furnizate de universități, precum și prin alte tipuri de activități de formare continuă.

(5) Inspectoratul școlar, prin casele corpului didactic, asigură accesul personalului didactic/didactic auxiliar la activități de formare continuă, în domeniul prevenirii, identificării și combaterii bullyingului, ca formă a violenței manifestate în mediul școlar, precum și monitorizarea programelor/activităților de organizare în vederea creării a unui mediu școlar sigur.

Art. 69- (1) Pentru prevenirea consecințelor pe termen lung a bullyingului/cyberbullyingului, unitatea de învățământ trebuie să aibă posibilitatea consultării prompte a unei persoane specializate în psihologia clinică a copilului sau a psihiatriei pediatrie, în cazul în care există suspiciunea că un copil este victimă.

(2) În vederea instrumentării adecvate a acestor situații, cadrele didactice li se alătură și alți specialiști;

(3) Semnele evocatoare de violență asupra unui copil și simptomele care pot fi observate de către un profesionist avizat și care pot ridica un semnal de alarmă, mai ales când nu pot fi explicate sau justificate de către copil și de către părinții săi/persoana de îngrijire/reprezentantul legal, pot fi: a) dificultăți de concentrare;

b) scăderea randamentului școlar, absenteism/abandon școlar; c) neglijență în îndeplinirea sarcinilor și incapacitate de a respecta un program impus; d) tulburări de comportament, de tipul: apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciună, fuga de acasă, furtul, consumul de alcool, de droguri, fără a se limita la acestea; e) tulburări de somn, de tipul: insomnii, somnolență, somn agitat, coșmaruri; f) tulburări de alimentație, de tipul: anorexie, bulimie; g) autostigmatizare, autoculpabilizare; h) ticuri, de tipul: clipit, rosul unghiilor; i) enurezis, encoprezis; j) dificultăți în relaționare și comunicare; k) stări depresive, uneori cu tentative de suicid; l) persistența unor senzații olfactive sau cutanate obsedante; m)

modificarea rapidă a dispoziției afective; n) comportament sexual inadecvat vârstei; o) prezența unei sarcini nedorite; p) vânătăi, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi și altele; q) teama incontrollabilă de persoane de sex masculin, în cazul fetelor.

(4) Cadrul didactic/profesorul consilier școlar din unitatea de învățământ care a identificat situația de bullying sau cyberbullying asupra copilului are responsabilitatea de a iniția intervenția în reabilitarea victimei. În raport cu fiecare situație de violență asupra elevului, se va semnala, conform legii, la direcția generală de asistență socială și protecția copilului de la nivel județean, iar pentru sprijin imediat, la serviciul public de asistență socială de la nivelul comunității; continuarea verificărilor, confirmarea cazului și implementarea obiectivelor planului de reabilitare vor fi realizate ulterior.

(5) Grupul de inițiativă de la nivelul fiecărei unități de învățământ este coordonat de către directorul unității sau, prin delegare, de personal specializat, precum: cadrul didactic, profesorul consilier școlar, alți specialiști din unitatea de învățământ care inițiază și derulează programe de prevenire a bullyingului, împreună cu parteneri de la nivelul comunității, ONG-uri, poliția, autorități locale.

Art. 70- Cadrele didactice din Școala Gimnazială Mănești au în vedere:

- a) identificarea timpurie a elevilor vulnerabili la acțiuni de tip bullying;
- b) identificarea timpurie a elevilor cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive, a elevilor cu potențial violent și a cauzelor care pot determina manifestări de tip bullying;
- c) valorificarea intereselor, aptitudinilor și a capacității elevilor, prin diferite activități școlare și extrașcolare, pentru a preveni manifestări problematice de tip bullying;
- d) implicarea consiliului școlar al elevilor în proiectarea și derularea de activități de prevenire și reducere a manifestărilor de tip bullying;
- e) colaborarea cu părinții și, după caz, cu asociația părinților din unitatea de învățământ și informarea părinților cu privire la serviciile pe care le poate oferi școala în scopul prevenirii acțiunilor de tip bullying și ameliorării relațiilor părinți-copii și copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activități a personalului specializat, din școală sau de colaboratori psihologi;
- f) colaborarea unității de învățământ cu părinții elevilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de tip bullying, pentru a găsi și aplica soluții pentru prevenirea bullyingului;
- g) identificarea unor părinți-resursă care să se implice în activitățile de prevenire;
- h) inițierea unor programe destinate părinților, centrate pe conștientizarea, informarea și formarea cu privire la dificultățile de adaptare a copiilor la mediul școlar și la diferite aspecte ale acțiunilor de tip bullying, forme, cauze, modalități de prevenire, parteneri;
- i) semnalarea către autoritățile competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv față de copii;
- j) colaborarea unităților de învățământ cu autorități și instituții cu responsabilități în prevenirea și combaterea violenței asupra copilului, inclusiv a violenței psihologice - bullying, precum Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adoptii, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului de la nivelul județului Dâmbovița, poliție și organizații neguvernamentale;
- k) includerea, pe agenda întâlnirilor organizate la nivelul unităților de învățământ, în cadrul consiliului de administrație, consiliului profesoral, consiliului școlar al elevilor, comitetului de părinți sau asociațiilor de părinți, a unor teme legate de acțiunile de tip bullying și cyberbullying, care să aibă ca scop conștientizarea dimensiunii fenomenului și analiza formelor, a actorilor și a cauzelor situațiilor de la nivelul instituției respective;
- l) inițierea de programe care să răspundă unor situații specifice unității de învățământ respective, identificarea riscurilor, în contextul concret al școlii, care pot genera situații de violență psihologică - bullying, cu implicarea activă a elevilor ca actori și ca parteneri-cheie;
- m) constituirea, la nivelul unității de învățământ, a unor structuri cu rol de mediere, care să contribuie la identificarea surselor de conflict. Aceste structuri/grupuri de inițiativă ar trebui să fie formate dintr-un nucleu de elevi, cadre didactice și părinți;
- n) dezbaterile, în timpul orelor de consiliere și dirigentie, a situațiilor de tip bullying și cyberbullying petrecute în școală și încurajarea exprimării opiniei elevilor privind aceste situații și posibile căi de soluționare, precum și încurajarea elevilor de a participa activ la toate deciziile care îi privesc;
- o) valorificarea temelor relevante pentru problematica bullyingului și a cyberbullyingului, care se regăsesc în curriculumul diferitelor discipline școlare, cuprinzând drepturile și îndatoririle individului, libertate și normă/regulă de comportament, empatia, decizia și consecințele deciziei, abilitățile sociale, fără a se limita la acestea, prin utilizarea unor strategii activ-participative, studiu de caz, joc de rol,

analiză critică a mesajelor audiovizuale de tip bullying și cyberbullying, problematizare și altele, care să conducă la conștientizarea și dezvoltarea unei atitudini critice a elevilor față de problematica bullyingului;

p) derularea unor programe și activități extrașcolare pe tema combaterii bullyingului: jocuri, concursuri, expoziții tematice, întâlniri cu specialiști care să prezinte în mod interactiv teme legate de bullying și cyberbullying, la care să participe elevi, cadre didactice și părinți;

q) inițierea unor programe de sensibilizare a comunității privind fenomenul de bullying școlar, cu aportul tuturor actorilor sociali;

r) implicarea cadrelor didactice în campanii și programe în domeniu, aflate în derulare la nivel național.

Art. 71- Se organizează programe de informare a elevilor și a cadrelor didactice, prin seminare, conferințe, sesiuni de formare, online și offline, privind modalitățile adecvate de gestionare a unor situații concrete de bullying și cyberbullying, centrate pe dezvoltarea abilităților de inteligență emoțională: încrederea în sine, controlul emoțiilor, comunicarea pozitivă, principii de relaționare cu cei din jur, aplanarea conflictelor, empatia, luarea de poziție, încurajarea și protejarea victimei, descurajarea agresorului.

Art. 72- (1) Orice situație de violență psihologică - bullying sau suspiciune de violență psihologică - bullying face obiectul unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul elevului, respectiv părintele, un membru al familiei, un alt copil sau un adult sau de către victima însăși, către un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: învățător/diriginte/profesor/consilier școlar/director sau personal auxiliar.

(2) Orice elev care are suspiciuni privind o situație de violență psihologică - bullying asupra unui coleg are obligația de a sesiza un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: învățător/diriginte/profesor/consilier școlar/director/altă persoană din școală.

(3) Cadrul didactic/Personalul auxiliar din unitatea școlară sesizat cu situația de bullying este obligat să informeze de îndată directorul unității de învățământ, care are obligația de a convoca, pentru analiza situației, persoanele cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului.

(4) În situația în care, în cadrul unității de învățământ, nu este disponibilă sau nu există o persoană cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului, responsabilitatea îi revine cadrului didactic carea fost sesizat, profesorului, consilierul școlar și directorului.

Art. 73- Combaterea violenței psihologice - bullying, ca oricare altă formă de violență asupra copilului în unitatea de învățământ, se realizează de către unitatea școlară în parte și în parteneriat cu alte autorități și instituții publice și/sau organizații neguvernamentale cu activități în domeniu, conform reglementărilor în vigoare, prin: a) identificarea situațiilor de bullying; b) semnalarea suspiciunilor sau a situațiilor identificate de bullying; c) colaborarea proactivă a persoanelor responsabile din unitatea de învățământ în echipa multidisciplinară constituită pe caz pentru soluționarea acestuia; d) analiza și soluționarea cazului; e) luarea măsurilor de prevenire a reiterării cazurilor de violență psihologică - bullying împotriva aceleiași victime/asupra altor victime.

Art. 74- (1) Identificarea situațiilor de bullying sau cyberbullying asupra elevului în școală se realizează de către cadrele didactice care interacționează direct cu elevul, pe baza propriilor evaluări și a completării unui formular de risc.

(2) În situația confirmării situației de bullying, rezultatul este comunicat conducerii unității de învățământ, comisiei și părinților/reprezentantului legal al elevului-victimă și al elevului ce manifestă un comportament agresiv.

(3) Dacă situația sesizată nu a fost identificată ca bullying, dar se constată urmări fizice/emoționale asupra elevului, se anunță imediat atât părintele/reprezentantul legal al elevului-victimă, cât și Direcția generală de asistență socială și protecția copilului (DGASPC), poliția, Serviciul Mobil de Urgență, Reanimare și Descarcerare, după caz.

(4) După semnalarea situației de violență psihologică - bullying, cadrele didactice sunt integrate în echipa multidisciplinară în procesul de management al cazului, de readaptare fizică, psihologică și de reintegrare socială a elevului-victimă, a elevului martor, precum și a elevului cu comportament agresiv.

CAPITOLUL VII

REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 75- Protecția muncii în cadrul unității se realizează în conformitate cu dispozițiile Legii 319/2006 securității și sănătății în munca, acestea fiind aplicabile tuturor salariaților din Școala Gimnazială Mănești.

Art. 76 (1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
 - b) prevenirea riscurilor profesionale;
 - c) informarea și instruirea lucrătorilor;
 - d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în munca.
- (2) În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în munca și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, **angajatorii** au următoarele **obligații**:
- a) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
 - b) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în munca, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
 - c) să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în munca, corespunzător funcțiilor exercitate;
 - d) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în munca, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
 - e) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în munca, prin angajații desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
 - f) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în munca;
 - g) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
 - h) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
 - i) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
 - j) să țină evidența zonelor cu risc ridicat;
 - k) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
 - l) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau alefectuării cercetării evenimentelor;
 - m) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
 - n) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, angajații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
 - o) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afara de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
 - p) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
 - q) să asigure echipamente individuale de protecție;
 - r) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii

calităților de protecție.

Art. 77- Personalul didactic/ auxiliar/ nedidactic are următoarele **obligații**:

- a) să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de proprii persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Art. 78- În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, în special:

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

Art. 79- Unitatea se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, cadrele didactice, elevilor în toate aspectele legate de muncă.

Art. 80- Salariații, cadrele didactice și elevii au obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

CAPITOLUL VIII

REGULI SPECIFICE DE DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 81. (1). Salariații au următoarele **obligații de disciplină a muncii**:

- a) să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor,
- b) să aibă o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- c) să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

- d) să nu absenteze nemotivat de la program și să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament de ordine interioară.
- e) să nu părăsească locul său de muncă, în timpul programului, decât cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- f) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducerea unității școlare;
- g) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu elevii, colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității;
- h) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol unitatea școlară sau orice situație de pericol iminent;
- i) să participe la instruirea periodică de protecție a muncii și P.S.L.;
- j) să efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual demuncă;

k) să anunțe compartimentul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită.

(2) Încălcarea sau neîndeplinirea normelor de disciplină a muncii constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 82- (1) - Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii:

- a) să semneze zilnic condica de prezență.
- b) să respecte programul formulat prin orarul școlii și intervalul de desfășurare a orelor de curs.
- c) să participe la ședințele Consiliului profesoral.
- d) să evalueze ritmic activitatea elevilor, conform normelor docimologice.
- e) să consemneze în cataloage rezultatele evaluării elevilor, în conformitate cu termenele propuse în graficul Comisiei de monitorizare a evaluării elevilor, aprobat în Consiliul de Administrație.
- f) să încheie situația școlară semestrială/anuală a elevilor, în termenele stabilite.
- g) să nu absenteze nemotivat nici să părăsească orele de curs fără aprobarea conducerii școlii și să anunțe urgent conducerea școlii în cazul apariției unor situații neprevăzute care impun absența de la școală.
- h) să respecte strict, programul de lucru stabilit prin orarul școlii, astfel încât intrarea și ieșirea de la ore să se facă imediat după ce s-a sunat, utilizându-se integral și eficient cele 45 – 50 minute ale lecției. Se consideră întârziere la oră, timpul în care clasa rămâne nesupravegheată după ce s-a sunat de intrare. În cazul unei întârzieri mai mari de 5 minute, conducerea școlii va consemna în condică întârzierea și va dispune reținerea retribuției pentru ora respectivă.
- a) să conducă elevii până la ieșirea din școală, după terminarea ultimei ore de curs.
- b) să desfășoare pe durata cursurilor, serviciul pe școală conform graficului stabilit de comisia pentru orar și vizat de directorul unității.
- c) să vegheze la siguranța elevilor, în incinta școlii, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare. Învățătorii/ profesorii învățământ primar au obligația să se asigure că profesorii de limbi moderne, educație fizică sau religie au intrat după recreație în clasă. În cazul absenței profesorului, învățătorul/ profesorul învățământ primar sau un alt cadru didactic va asigura supravegherea elevilor. Cazul va fi adus la cunoștința directorului/ directorului adjunct.
- d) să anunțe, în timp util, conducerea școlii pentru a se putea lua măsurile necesare suplinirii, în cazul în care, din motive obiective, acesta nu-și poate desfășura ora de curs sau alte activități cu elevii. În situație contrară profesorul este declarat absent nemotivat, se consemnează în condica de prezență de către directorul/directorul adjunct al școlii și se penalizează salarial în funcție de numărul de ore neefectuate.
- e) să comunice serviciului secretariat, în termen de 24 de ore, perioada concediului medical. Predarea certificatului se va face până, cel mai târziu, în ultima zi a lunii în care revine din concediu, personal sau prin intermediul altei persoane.
- f) să solicite acordul diriginților elevilor care se înscriu în excursii sau în activități extrașcolare coordonate
- g) să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

- h) să participe la activitățile extrașcolare/proiectele educaționale derulate de unitatea de învățământ.
 - i) să participe la cursuri de formare de perfecționare didactică
 - j) să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict funcționarea instituției, nefăcând publice informații care aduc atingere imaginii instituției, personalului sau elevilor.
- (2) Neîndeplinirea obligațiilor și răspunderilor de natură profesională, materială și morală precizate la alin. (1) se consideră abatere disciplinară și se penalizează cu diminuarea calificativului anual sau, în funcție de gravitatea faptelor, cu sancțiuni disciplinare.

Art. 83- (1) Le este interzis cadrelor didactice:

- a) să consume băuturi alcoolice în timpul programului sau să se prezinte la școală în stare de ebrietate;
- b) să comită acte imorale, violente sau degradante;
- c) să introducă în școală și să consume substanțe stupefiante;
- d) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unității;
- e) să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel;
- f) să instige la nerespectarea legii;
- g) să aducă jigniri, ofense, să denigreze sau să defăimeze personalul școlii, elevii, părinții și/sau vizitatorii unității;
- h) să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii sau alte persoane din școală.
- i) să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- j) să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora.
- k) să iasă din sala de clasă în timpul cursurilor doar în caz de forță majoră.
- k) să utilizeze telefonul mobil în timpul orei de curs, decât cu motiv întemeiat sau în scop didactic
- l) să primească de la o instituție, părinte sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, sume de bani, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, o încălcare a interdicției.
- m) să se implice în colectarea sau gestionarea de fonduri bănești ori bunuri materiale de la elevi/părinți/reprezentanți legali ai elevilor.

(2) Încălcarea acestor interdicții constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 84- Atribuțiile personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic, a comisiilor de la nivelul școlii, sau altor organisme școlare abilitate se realizează în conformitate cu reglementările aflate în vigoare, și stabilite la nivelul unității școlare prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale Mănești.

Art. 85- Este interzis profesorilor să se substituie dirigintelui clasei, să motiveze absențe, să comunice note, sau să comenteze în vreun fel situațiile familiale ale elevilor.

Art. 86- Profesorii nu au dreptul să folosească sau să transmită, în interes personal, datele personale ale elevilor.

Art. 87- Profesorii pot exprima liber opinii în spațiul școlar, dacă acestea nu afectează prestigiul școlii, demnitatea umană sau pe cea a profesiei de educator.

Art. 88- (1) Drepturile și obligațiile **profesorilor diriginți/învățători/profesorilor învățământ primar** sunt cele prevăzute în ROFUIP nr. 5.726/06.08.2024, precum și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității școlare:

- a) încheie situația școlară a elevilor, în termenele stabilite.
- b) realizează documentele de proiectare/ planificare a activității educative, tematica orelor de consiliere și de orientare, în concordanță cu termenele stabilite de către coordonatorul de proiecte și de programe educative școlare și extrașcolare.
- c) planifică și desfășoară consultații cu părinții elevilor.
- d) organizează ședințe cu părinții. Principalele probleme formulate de părinți vor fi consemnate în procesul-verbal al ședinței, semnat de către părinți și aduse la cunoștința directorilor sau a coordonatorului pentru proiecte și pentru programe educative.
- e) înaintează, dacă este cazul, Consiliului de administrație, propuneri pentru suspendarea burselor școlare pentru elevii care au un număr mare de absențe nemotivate sau care au abateri disciplinare.
- f) întocmește informări privind activitatea educativă derulată, starea disciplinară sau alte probleme specifice colectivelor de elevi și le înaintează conducerii școlii
- g) întocmește/actualizează fișele cu datele personale și situația familială a elevilor, în vederea obținerii

burselor și a înscrierii în programe sociale și le înaintează secretariatului școlii, la termenele stabilite.

- h) colaborează cu cabinetul de asistență psiho-pedagogică, cabinetele medicale ale școlii și sprijină programele acestora în menținerea stării corespunzătoare de sănătate a elevilor.
 - i) elaborează situațiile de risc educațional la nivelul colectivului de elevi pe care-l conduce.
- (2) Dirigintele trebuie să asigure confidențialitatea informațiilor privind problemele personale ale elevilor și să nu le aducă la cunoștință altor persoane fără acordul părinților/tutorilor acestora.

Art. 89- Serviciul pe școală

Pentru asigurarea ordinii și a bunei desfășurări a activităților în cadrul instituției, se organizează serviciul pe școală, efectuat de cadrele didactice după un grafic stabilit de Comisia de orar și serviciu pe școală, aprobat de conducerea unității:

- a) efectuarea serviciului pe școală este obligatorie pentru toate cadrele didactice. În timpul recreațiilor, cadrele didactice vor supraveghea elevii atât pe holuri, curtea școlii, cât și în sălile de clasă;
- b) profesorii de serviciu au următoarele atribuții:
 - supraveghează ordinea și asigură ordinea și disciplina în recreații;
 - supraveghează intrarea și ieșirea elevilor în/ din clase;
 - asigură intrarea punctuală la clasă a elevilor și a cadrelor didactice după recreație;
 - semnalează conducerea școlii neregulile constatate în timpul serviciului;
 - asigură securitatea documentelor școlare (cataloage, condici);
 - întocmește procesul-verbal și prezintă condica conducerii școlii la finalul programului.
- c) Serviciul pe școală se desfășoară, de regulă, în intervalul 07.30-18.00.

Art. 90-(1) Personalul didactic care organizează excursii sau tabere trebuie să respecte procedura I.S.J.

(2) Excursiile/taberele se organizează numai în vacanțele școlare sau în afara orelor de curs.

(3) Excursia sau tabăra trebuie să aibă un plan de desfășurare care să țină cont de capacitățile fizice ale elevilor și de anotimpul în care se organizează activitatea.

(4) Elevii trebuie instruiți cu privire la regulile de securitate pe durata transportului, a excursiei sau a taberei.

Art. 91- Cadrele didactice nu au voie să desfășoare activități de pregătire în cadrul școlii cu elevi din alte unități școlare.

Art. 92- Cadrele didactice au obligația să arate elevilor toate lucrările scrise corectate. Părinții pot consulta lucrările scrise în prezenta profesorului. Profesorul are obligația de a păstra lucrările, testele, referatele și portofoliile pentru care elevul primește nota în catalog;

Art. 93- Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Atribuțiile personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt cele prevăzute în ROFUIP nr. 5.726/06.08.2024, cele stabilite prin fișa postului aprobată de director și prin prevederile actelor normative specifice.

Art. 94- Secretarul

Angajații serviciului secretariat au următoarele obligații și răspunderi:

- a) să afișeze la vedere și să respecte programul de lucru.
- b) să asigure permanența în școală, în zilele lucrătoare, pe durata unui program care începe la ora 8,00 și se termină la ora 16,00.
- c) să manifeste respect față de toate persoanele cu care vin în contact, să dea dovadă de amabilitate și de tact.
- d) să afișeze la avizierul din holul școlii informațiile utile părinților, elevilor, precum și modelele pentru redactarea unor cereri.
- e) să asigure confidențialitatea informațiilor legate de elevi sau de părinții acestora, să nu transmită adrese, telefoane sau alte date despre elevi sau despre profesori, decât persoanelor autorizate.
- f) să-și securizeze documentele și informațiile, inclusiv cele de pe calculator. În cazul în care persoane din școală sau din afara școlii solicită anumite informații, acestea vor fi furnizate numai cu acordul directorului și numai de către persoana care le gestionează.
- g) să transmită, în timp util, către directori sau către șefii de catedră toate informațiile/comunicările primite prin fax sau e-mail.
- h) să execute lucrările specifice corect, complet și la timp.

Art. 95- (1) Personalul nedidactic se subordonează directorului.

(2) Atribuțiile fiecărei funcții sunt menționate în fișele de post întocmite de director.

- (3) Personalul de îngrijire are următoarele obligații:
- să-și desfășoare activitatea după un program bine stabilit, aprobat de director.
 - să asigure curățenia spațiilor înainte sau după terminarea cursurilor. În situații deosebite, la cerere directorului sau a unui profesor se poate interveni și în timpul pauzelor.
 - să poarte echipament de protecție.
 - să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, cu părinții/ reprezentanții legali și să nu intre în conflict cu aceștia.
 - să informeze conducerea școlii sau administratorul ori de câte ori constată defecțiuni ale instalațiilor sau deteriorări ale mobilierului
- (4) Sunt interzise agresiunea fizică sau verbală a elevilor, a profesorilor sau a celorlalte persoane cu care, prin natura meseriei, intră în contact.
- Art. 96-** Neîndeplinirea obligațiilor și răspunderilor de natură profesională, materială și morală de către personalul nedidactic se consideră abatere disciplinară și se penalizează cu diminuarea calificativului anual sau, în funcție de gravitatea faptelor, cu sancțiuni disciplinare.
- Art. 97-** Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic are dreptul la concedii fără plată pentru situații personale, conform legislației în vigoare și cu aprobarea Consiliului de Administrație.
- Art. 98-** Accesul în unitatea de învățământ este reglementat prin Regulamentul de organizare și funcționare a unității și prin Procedura privind accesul persoanelor din afara unității de învățământ.

https://www.scoalagimnazialamanesti.ro/static/files/Procedura_privind_accesul_in_unitatea_de_invatamant.pdf

- Asigurarea pazei instituției se realizează 24 de ore din 24 prin intermediul sistemului de supraveghere audio-video
- Accesul persoanelor străine în perimetrul unității este strict interzis. Accesul la direcțiune, secretariat și contabilitate este permis numai cu acordul conducerii;
- Accesul elevilor în școală este permis pe baza carnetului de elev (vizat pentru anul școlar în curs);
- Este interzisă blocarea căilor de acces în /și din unitate prin parcare și staționarea autoturismelor, autoutilitarelor, motocicletelor, altor mijloace de transport;
- Se interzice tranzitarea perimetrului școlii de către persoanele străine;
- Contactarea învățătorilor/profesorilor se face doar prin intermediul profesorului deserviciu, numai cu aprobarea conducerii școlii.
- În incinta unității nu este permis accesul autovehiculelor, cu excepția mașinilor angajaților școlii și autoutilitarelor care deservește unitatea.
- Părintele/susținătorul legal al elevului are acces în incinta școlii în următoarele situații:
 - la solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/directorului;
 - la ședințele / consultațiile/ lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic;
 - pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu profesorul diriginte/ secretarul/directorul (în conformitate cu programul de lucru cu publicul-secretariat/program audiențe-director);
 - la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți/profesorii clasei/ directorul (în conformitate cu programul de audiențe al directorului);
 - la diferite evenimente publice și activități școlare /extracurriculare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali.
- Accesul în școală este permis numai pe la intrarea principală.
 - Profesorul de serviciu va înregistra în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor, la punctul de control: nume, prenume, serie/număr act de identitate, scopul vizitei, ora intrării/părăsirii incintei unității de învățământ.
 - Părinții/vizitatorii vor fi conduși, în incinta școlii, în mod obligatoriu, de profesorul de serviciu, monitorizați de aceștia pe parcursul vizitei, până la părăsirea incintei școlii.
 - Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite, fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

Art. 99- Este strict interzis accesul:

- a) persoanelor care refuză să se legitimeze;
- b) vizitatorilor în ținute neadecvate (exemple: halat/capot/papuci, maiou, pantalon scurt etc.);
- c) persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, ale celor având comportament agresiv, precum și ale celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ. Vizitatorii școlii trebuie să aibă o atitudine cuviincioasă, comportament civilizat, să nu manifeste agresivitate în limbaj, să nu aducă jigniri elevilor și/sau personalului școlii.
- d) vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme, obiecte contondente, băuturi alcoolice, substanțe toxice/pirotehnice/ lacrimogene/inflamabile/stupefiante, publicații cu caracter obscen/instigator.

În cazul nerespectării regulilor mai sus-menționate ne rezervăm dreptul de a apela la nr. urgență 112 sau Secția de Poliție a Comunei Mănești.

Art. 100- În situații precum starea de urgență/ starea de alertă/ epidemie/ pandemie se vor respecta regulile impuse de legislație și nu este permis accesul în unitatea școlară a persoanelor străine, decât în cazuri speciale cu programare prealabilă, găsindu-se căi alternative de comunicare.

CAPITOLUL IX

DOMENIILE ȘI CRITERIILE DE EVALUARE ANUALĂ A ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 101- (1) Activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar de către personalul didactic și didactic auxiliar, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fișei cadru de autoevaluare/evaluare, anexa a prezentei metodologii, ținându-se seama de domeniile și criteriile de performanță care trebuie îndeplinite de fiecare cadru didactic/didactic auxiliar, în perioada pentru care se face evaluarea conform Metodologiei de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar

– Ordin nr. 4.247/13.05.2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011

(2) Pentru personalul didactic auxiliar se au în vedere domenii de evaluare și criterii de performanță specifice categoriilor de personal auxiliar, conform anexelor metodologiei – OMECTS nr. 6143/01.11.2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Pentru evaluarea personalului nedidactic se au în vedere prevederile OMECTS nr. 3860/ 10.03.2011, cu modificările ulterioare, prin stabilirea criteriilor de evaluare la nivelul unității de învățământ, aprobate în CA.

Art. 102- (1) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității la secretariatul unității de învățământ. În situații excepționale, calendarul de evaluare, fișele postului și fișele de autoevaluare/evaluare operaționalizate/ individualizate pot fi modificate în cursul anului școlar.

(2) Fișele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice / didactice auxiliare se validează în consiliul profesoral al unității de învățământ. La solicitarea Comisiei de curriculum prin comisiile pe arii curriculare/compartimentelor funcționale sau a Consiliului de Administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/ didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu exista, ca obligație, la portofoliul personal. Model fișă de autoevaluare în anexa 2.

(3) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor pe specialități/arii curriculare.

(4) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea.

(5) Fiecare arie curriculară/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului verbal încheiat)

și înaintează fișele și procesul verbal din cadrul ședinței Consiliului de Administrație.

(6) La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește Consiliul de Administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar. Consiliul de Administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acorda propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezenta cadrului didactic/didactic auxiliar în cauza care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare. Consiliul de Administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

(7) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

(8) În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte. Hotărârea Consiliului de Administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor LÎP nr. 198/2023.

(9) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de Administrație sunt aduse la cunoștință fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație. Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința Consiliului de Administrație.

Înregistrarea și rezolvarea contestațiilor pentru calificativul acordat

Art. 103- a) Cadrele didactice/didactice auxiliare nedidactice au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administrație, în conformitate.

(b) Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

c) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri – cadre didactice din unitatea de învățământ recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de Consiliul Profesoral – cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

d) Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administrație. Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată mai sus, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere. Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi contestată la instanța competentă.

e) La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

CAPITOLUL X

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 104- (1) Personalul didactic de predare și personalul didactic de conducere și didactic auxiliar răspund disciplinar potrivit dispozițiilor din LÎP nr. 198/2023, Capitolul XIV, art. 209-216 și după caz cu prevederile art. 247-252 din Codul Muncii.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul Muncii.

Art. 105- Constituie **abateri disciplinare** și se sancționează după criteriile și procedura stabilite de legislația în vigoare și ROI al Școlii Gimnaziale Mănești, următoarele fapte:

- a) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu menționate în fișa postului;
- b) nerespectarea valorilor, principiilor și normelor de conduită prevăzute în Codul-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobat prin OMEN Nr. 4831/2018;

- c) nerespectarea disciplinei muncii, a prevederilor cuprinse în prezentul regulament și în contractul individual de muncă;
- d) încălcarea normelor de moralitate, care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- e) încălcarea normelor de comportare la locul de muncă care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității școlare;
- f) nerespectarea notelor/ordinelor de serviciu emise de directorul școlii și a hotărârilor organelor colective de conducere ale Școlii Gimnaziale Mănești;
- g) efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor activități care nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- h) absențele nemotivate de la serviciu și de la Consiliul Profesoral;
- i) întârzierea nejustificată la programul de lucru;
- j) părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;
- k) falsificarea de acte, documente școlare privind diversele evidente;
- l) scoaterea unor bunuri materiale sau documente din instituție, fără formele legale;
- m) executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul programului de lucru;
- n) divulgarea către persoane din afara instituției a unor date privind activitatea Școlii Gimnaziale Mănești, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale salariaților, fără acordul acestora;
- o) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- p) primirea de la cetățeni sau salariați a unor sume de bani sau altor foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;
- q) fumatul în spațiul școlar (interiorul și curtea școlii);
- r) actele de violență provocate de salariat sau la care acesta participă;
- s) violența fizică și de limbaj a salariatului;
- t) consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- u) hărțuirea sexuală;
- v) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unității, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- w) traficul de influență;
- x) abuzul de drept;
- y) colectarea de fonduri bănești (indiferent sub ce formă) de la elevi și părinți;

Art. 106- (1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților în raport cu gravitatea faptelor săvârșite sunt:

A. Pentru personalul didactic și didactic auxiliar:

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

B. Pentru personalul de conducere:

- a) observație scrisă;
- b) reducerea salariului de baza cu până la 15% pe o perioadă de 1 – 6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare și control;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) destituirea din funcția de conducere.

C. Pentru personalul nedidactic:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus

retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile.

c) reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%.

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare este cea prevăzută de legislația în vigoare, respectiv Codul muncii și Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare săvârșite de personalul didactic auxiliar și nedidactic se efectuează de o comisie desemnată de Consiliul de Administrație, constituită din 3-5 persoane cu funcția cel puțin egală cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul organizației sindicale/ reprezentantul salariaților.

(4) Răspunderea patrimonială a personalului didactic, auxiliar, precum și a celui de conducere se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de conducerea unității, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

CAPITOLUL XI

PROCEDURA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ

Art. 107- În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către membrii comisiei de cercetare, cu minimum 48 ore înainte, precizând-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanelor împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le considera necesare. Comisia de cercetare va întocmi un raport care va fi prezentat Consiliului de Administrație, în vederea stabilirii sancțiunii aplicabile. O copie a raportului va fi înmănată salariatului cercetat.

Art. 108- În baza hotărârii Consiliului de Administrație, directorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 109- Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. Pentru aceeași abatere disciplinara se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 110- Decizia de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu, următoarele:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern 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 condițiile prevăzute la art. 267 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinara se aplica;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art. 111- Decizia de sancționare se comunica salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau

reședința comunicată de acesta. **Art. 112-** Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente intermen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 113- (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unității, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petițiile salariaților se depun la Secretariat, funcționarul acesteia având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

(3) Petițiile care nu sunt înregistrate la secretariat sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 114- (1) Unitatea va comunica petentului răspunsul, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern și legislația aplicabilă.

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

Art. 115- (1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituțiile indicate de unitate în răspunsul său la petiție și înăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

(2) Unitatea nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecințele care decurg din prezentul ROI.

Art. 116- Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională - administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 117- (1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru / membrii ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se considera, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată - de mai mult de două ori - de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

Art. 118- Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

CAPITOLUL XII

PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 119. - Școala Gimnazială Mănești prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispozițiile legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descarcarea 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. 120. – Salariații școlii își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale.

Art. 121. – Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, directorul sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 122. – 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 și ale elevilor. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 123. – 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.

Art. 124. – Încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

CAPITOLUL XIII DISPOZIȚII FINALE

Art. 125- (1) Prezentul Regulament de ordine interioară are la baza prevederile legislației în vigoare.
(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 126- Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament.

Art. 127- (1) Regulamentul de ordine interioară poate fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, sau ori de câte ori interesele angajatorului o impun.
(2) Dacă modificările sunt substanțiale, ROI va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

Art. 128- Conducerea școlii va disemina prezentul Regulament în Consiliul Profesoral de la începutul anului școlar și îl va face public pe site-ul instituției de învățământ.