



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAIL SADOVEANU" MEDGIDIA
Aprobat în ședința CA din data de 06.09.2024





Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost întocmit cu respectarea:

- Legii Învățământului preuniversitar Nr. 198/2023;
- Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME 5726/2024;
- Statutului elevului, aprobat prin OMENCS 5707/2024, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar
- Codului muncii
- Ordinul MENCS nr.6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar
- OME nr.6235/2023 cu privire la 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
- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile școlare



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

Art. 1 Prezentul regulament conține prevederi specifice organizării și funcționării Școlii Gimnaziale "Mihail Sadoveanu" Medgidia, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 2 Proiectul regulamentului este dezbătut și avizat de către Consiliul profesoral, iar apoi aprobat de către Consiliul de administrație al școlii.

Art.3 Educatoarele/învățătorii/profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul anului școlar regulamentul părinților/apartinătorilor legali și elevilor.

Art. 4 Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare este obligatorie pentru întregul personal de conducere, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, elevi, părinți/reprezentanți legali, alte categorii de persoane care intră sub incidența prevederilor acestuia.

Art.5 Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare constituie abatere disciplinară și este sancționată conform legii.

Art. 6 În incinta școlii sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, ale conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.7 Școala Gimnazială "Mihail Sadoveanu" Medgidia și structura arondată, Grădinița cu Program Normal Nr.8, școlarizează preșcolarii și elevii care au domiciliul în circumscripția școlară, în limita locurilor disponibile din planul de școlarizare aprobat de ISJ Constanța, pe baza unei solicitări scrise din partea părinților/aparținătorilor legali.

Art.8 Mediatorul școlar are obligația de a promova oferta educațională a școlii în comunitate și de a facilita înscrierea copiilor la grădiniță/ școală.

Art.9 Înscrierea copiilor la clasa pregătitoare se realizează în conformitate cu Metodologia specifică elaborate de către Ministerul Educației.

Art.10 Repartizarea elevilor pe clase se face de către consiliul de administrație, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a planului de școlarizare aprobat și în funcție de limbile străine studiate de elevi și de opțiunile părinților.

Art.11 Clasele și grupele pentru curriculum la decizia școlii se formează în funcție de opțiunile părinților și ale elevilor și de resursele școlii.

Art.12 În cazul în care opțiunile elevilor sunt diversificate și nu există spațiu și profesori calificați, se aplică principiul majorității în alegerea opțiunilor.



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

Art.13 Clasele și grupele pentru studiul religiei se formează în funcție de opțiunile părinților și ale elevilor și de resursele școlii.

Art.14 Ora de religie este dispusă în orarul elevilor de gimnaziu ca prima sau ultima oră din ziua respectivă. La clasele primare, atunci când ora de religie nu este dispusă ca mai sus, învățătorul clasei supraveghează elevii care nu participă la ora de religie.

Art.15 Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

Art.16 Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

Art.17 Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

Art.18 Cursurile se desfășoară în două schimburi :

Interval orar 08- 11.30/12.30—învățământ primar; durata orei de curs este de 45 de minute, iar pauzele au o durată de 10 minute;

Interval orar 11.40-18.30 – învățământ gimnazial; durata orei de curs este de 50 min și a pauzei de 10 min.

Art.19 Elevii din învățământul gimnazial pot începe cursurile și de la ora 11, în situații justificate.

Art. 20 Interval orar 8-13 pentru grădiniță.



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

Art.21 Părinții au acces în unitatea de învățământ la secretariat, în timpul programului de audiențe al directorului, la invitația profesorilor diriginți sau la diferite activități, cu informarea prealabilă a conducerii unității de învățământ.

Art.22 Ședințele cu părinții vor fi organizate în afara orelor de curs, fără a se realiza modificări ale programului școlar.

Art.33 În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

Art. 34 În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educativ-recreative cu copiii, cu aprobarea consiliului de administrație al școlii, cu respectarea dreptului la concediu al salariaților și cu informarea prealabilă a părinților.

Art. 35 Organizarea programului "A doua șansă" se realizează în conformitate cu Metodologia specifică, elaborată de ME.

Art. 36 În Școala Gimnazială "Mihail Sadoveanu" Medgidia se derulează programul "A doua șansă" - nivel primar.

Art. 37 Clasele de "A doua șansă" își desfășoară activitatea în schimbul 2.

Art. 38 Accesul oricăror persoane străine în incinta unității este strict interzis, cu excepția cazurilor deosebite, în care este necesar acordul conducerii școlii.

Art. 39 Este interzisă părăsirea incintei școlii de către elevi în timpul programului școlar.



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

Art. 40 Elevii vor fi

supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadrele didactice. Pentru învățământul preșcolar și primar, fiecare educatoare/învățător răspunde de siguranța copiilor/ elevilor din propria grupă/clasă pe toată durata programului școlar. Pentru învățământul gimnazial, profesorii de serviciu au obligația de a respecta graficul de serviciu și sunt direct responsabili de siguranța elevilor pe parcursul pauzelor școlare.

Art. 41 În timpul orelor, fiecare educatoare/învățător/profesor este direct răspunzător de siguranța copiilor/elevilor din grupă/clasă.

Art. 42 Cadrele didactice care au ore la etaj nu vor lăsa geamurile deschise, neasigurate în pauze.

Art. 43 Sunt strict interzise încuierea, limbajul injurios, pedepsele, orice formă de abuz fizic, psihic, emotional care ar putea fi exercitate asupra copiilor.

Art. 44 Învățătorii vor fi prezenți în școală până la terminarea programului școlar al elevilor, chiar dacă aceștia au ore cu profesori care predau alte discipline.

Art. 45 Profesorii de serviciu vor consemna modul de desfășurare a programului și evenimentele constatate.

Art. 46 **Programul de lucru:**

- Director :
Luni-vineri: 8.00 -16.00; Luni, miercuri și joi- directorul efectuează obligația de predare în intervalul orar 11.40-15.30.
Program de audiențe:
Luni-joi: 8-10
- Cadrele didactice – conform orarului școlii și în limita a 40 ore/săptămână



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

- Secretariat:
Luni, miercuri, vineri: 7.00 – 15.00
Marți, joi: 11-19
Program de lucru cu publicul:
Luni-vineri: 10-13
- Contabilitate:
Luni, miercuri, vineri: 15-19
Marți, joi: 7-11
- Mediator școlar: 8-16
- Personalul de îngrijire: 7.00 - 15.00; 11-19;
- Personal de întreținere: 8.00 – 16.00
- Informatician:
Luni, miercuri: 8.00 – 16.00
Vineri: 8-12
- Cabinet medical:
Luni, miercuri: 8.00 – 16.00
- Bibliotecă:
Luni, miercuri: 8-16
Vineri: 8.00-12.00
- Consilier școlar:
Luni: 12-14
Marți: 11-16
Miercuri: 10-12
Joi: 12-14

Art. 47 Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic are obligația de a completa zilnic condica de prezență.

Art.48 Directorul școlii consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile personalului de predare și instruire practică de la ore și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic de la programul de lucru.



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

Art. 49 Conform

Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, Școala Gimnazială „Mihail Sadoveanu” Medgidia este un operator de date.

Art. 50 Școala Gimnazială „Mihail Sadoveanu” Medgidia, prin intermediul sistemelor de supraveghere video, colectează și prelucrează înregistrări video în scopul asigurării securității persoanelor și bunurilor, pazei și protecției bunurilor, imobilelor, valorilor și a materialelor utilizate în procesul educațional precum și pentru prevenirea și combaterea infracționalității.

1. Nu sunt monitorizate zone în care există un nivel ridicat al așteptărilor privind viața privată, precum birouri, toalete sau alte locații similare.
2. Sunt instalate în scopul legitim precizat mai sus, conform cerintelor Regulamentului 679/2016 și a Deciziei nr.174/2018 a Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, camere și în alte zone (săli de curs sau alte locații).

Art. 51 Preșcolarii vor fi însoțiți pe durata transportului către grădiniță de către un cadru didactic.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 52 Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Art. 53 Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație și de director.



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

Art. 54 Pentru îndeplinirea

atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale.

Art. 55 Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

Art. 56 Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art. 57 Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

Art. 58 Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 59 În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 60 La ședințele consiliului

de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

Art. 61 Consiliul de administrație este alcătuit din 11 membri, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 62 Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație.

Art. 63 Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație, cu prevederile ROFUIP.

Art. 64 Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Art. 65 Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

Art. 66 În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

(1) a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- (2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ; v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

Art. 67 Directorul îndeplinește

alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

CAPITOLUL IV

ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 68 Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare. Președintele consiliului profesoral este directorul.

Art. 69 Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

Art. 70 Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

Art. 71 Participarea la consiliul profesoral este obligatorie. Absența nemotivată și consecutivă de cel puțin două ori constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 72 Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare, cu norma de bază în unitatea de învățământ.



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

Art. 73 Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Art. 74 Secretarul consiliului profesoral este un cadru didactic numit prin decizie de director pe un an școlar.

Art. 75 Ședințele consiliului profesoral se desfășoară după reguli democratice în mod civilizat, având în vedere toleranța în comunicare. Abaterea de la această prevedere atrage după sine eliminarea din ședință a celui care nu respectă principiile sau suspendarea ședinței la inițiativa celui care o conduce.

Art. 76 Cel puțin de două ori pe an va avea loc ședința Consiliului profesoral extins, cu participarea personalului auxiliar .

Art. 77 La sfârșitul fiecărei ședințe, toți participanții au obligația de a semna procesul verbal.

Art. 78 Pentru zilele în care se desfășoară ședințe ale consiliului profesoral, educatoarele, învățătorii și profesorii diriginții au obligația de a informa părinții despre modificarea programului școlar.

Art. 79 În situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot organiza și în sistem de videoconferință, prin intermediul mijloacelor electronice de comunicare.

Art. 80 Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

Art. 80 Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Art. 81 Atribuțiile consiliului profesoral sunt următoarele:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- c) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- d) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- e) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
- f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale de sancționare în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- g) propune consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
- h) alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație;
- i) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație;
- j) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale CEAC
- k) Validează situația școlară la sfârșit de semestru și de an școlar
- l) Analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
- m) Dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare al școlii;
- n) Dezbate și avizează rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora.



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

Art. 82 Consiliul clasei se organizează de către profesorul diriginte sau învățătorul clasei și este format din toate cadrele didactice care predau la clasa respectivă .

Art. 83 Acțiunile consiliului clasei se consemnează într-un registru special.

Art. 84 Participarea la activitatea consiliului clasei este obligatorie.

Art. 85 Absentarea repetată și nemotivată de la consiliul clasei este abatere disciplinară.

Art. 86 Participă la întâlnirile cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie la solicitarea învățătorului sau dirigintelui.

Art. 87 Atribuțiile Consiliului clasei sunt următoarele:

- a) analiza rezultatelor elevilor și stabilirea activităților remediale/ de dezvoltare;
- b) stabilește notele la purtare pentru toți elevii clasei;
- c) stabilește sancțiunile aplicate elevilor.

Art. 88 Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor
- b) convocatoarele
- c) registrul de procese- verbale și dosarul cu anexele proceselor-verbale

Art. 89 La nivelul unitatii de invatamant functioneaza comisii:

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

(1) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare si asigurare a calitatii;



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

- c) comisia de securitate si sanatate
in munca si pentru situatii de urgenta;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD)
- f) comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul
scolar si promovarea interculturalitatii.
- (2) Comisia pentru curriculum este formată din reprezentanți ai ariilor curriculare din școală care
stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele
didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de ME.
- (3) Comisia de evaluare si asigurare a calitatii este formată din responsabil și 6 membri.
- (4) Comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgență este format din doi
membri. Cel puțin unul dintre aceștia va deține un atestat specific de pregătire.
- (5) Comisia pentru controlul managerial intern este formată din responsabilii compartimentelor
- (6) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar,
comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar,
iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel
de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.
- (7) Comisiile cu caracter temporar și ocazional:
- comisii metodice pe arii curriculare;
 - comisia pentru elaborarea orarului;
 - comisia de etică;
 - comisia pentru prevenirea absenteismului;
 - comisia pentru notarea ritmică;
 - comisia responsabilă de implementarea programului "Corn și lapte"
 - comisii de acordare a burselor;
 - comisia de inventariere;
 - comisia de casare;
 - comisiile de înscriere a copiilor la grădiniță/clasa pregătitoare;
 - comisia de evaluare a personalului didactic;



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

- comisia paritară;
- Comisia pentru revizuirea și actualizarea PDI
- Comisia pentru revizuirea și actualizarea ROF
- Comisia de recepție bunuri
- Echipa de proiect
- alte comisii constituie pentru rezolvarea unor probleme specifice.

(8) Atribuțiile comisiilor/echipelor de lucru sunt precizate în deciziile de numire emise de director, completate, după caz, cu prevederile contractuale și/sau legale în vigoare corespunzătoare activității.

(9) Deciziile de numire ale comisiilor/echipelor de lucru se constituie, de drept și de fapt, ca anexe ale fișelor posturilor angajaților nominalizați, pe perioada de valabilitate a acestor decizii.

Art. 90 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților,



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

- asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d)elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e)identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f)prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g)diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h)facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i)elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j)propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k)facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l)orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(3) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a)oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b)planul anual al activității educative extrașcolare;
- c)programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d)programe educative de prevenție și intervenție;
- e)modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f)măsurile de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g)rapoarte de activitate anuale;
- h)documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 91 Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.

(1) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(2) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

(3) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(4) Poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

(5) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(7) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(8) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale,



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

aceste întâlniri se pot desfășura

online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(9) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(10) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

(11) Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

(12) monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

(13) colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

b) cabinetele de asistență

psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei; c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

(14) informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulament de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

(15) îndeplinește alte atribuții

stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

(16) Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a)completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b)motivează absențele elevilor;

c)propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d)aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

e)pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;

f)încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g)realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h)propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

i)completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j)întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

k) informează mediatorul școlar despre situația elevilor aflați în situații de risc.

l) monitorizează elevii aflați în situații de risc.

(17) Personalul didactic din învățământul primar și preșcolar are toate atribuțiile anterior menționate.



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

CAPITOLUL V

OBLIGAȚII ALE ANGAJAȚILOR ȘCOLII

Art. 92 Fiecare angajat al școlii este obligat să-și cunoască atribuțiile ce îi revin privind desfășurarea activității, prevăzute în normele ce le reglementează și în fișa postului.

Art. 93 Conducerea școlii va aduce la cunoștință, ori de câte ori este nevoie, schimbări ale normelor și măsurilor, stabilite de Consiliul de administrație și de forurile superioare.

Art. 94 Periodic se vor afișa în cancelaria școlii, pe site-ul școlii sau pe grupul de comunicare online principalele documente care direcționează activitățile, cadrele didactice având, în permanență, posibilitatea să urmărească modul de organizare a activității și participarea la aceasta. Tot în cancelarie va fi afișat și graficul serviciului pe școală și graficul de asistențe efectuate de către director.

Art. 95 Prezența la serviciu a întregului personal este obligatorie. Nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii școlii, cu obligativitatea celui învoit de a asigura suplinirea/ recuperarea orelor. Se poate apela la suplinirea colegială. Pentru învoire fiecare angajat depune o cerere scrisă adresată directorului. Cererea va fi înregistrată la secretariatul școlii.

Art. 96 În cazuri excepționale, apărute în regim de urgență, orice absență de la program va fi anunțată directorului școlii, pentru a se putea asigura înlocuitorul necesar.

Art. 97 Constituie abatere disciplinară mai mult de 3 absențe nemotivate înregistrate într-un an școlar.



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

Art. 98 În cazul în care cadrele didactice realizează activități în cadrul altor ore decât cele prevăzute în orar (lecții deschise, concursuri școlare, activități practice) este necesară aprobarea conducerii școlii.

Art. 99 Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea și comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din școala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului ei în fața elevilor, a părinților, a comunității locale.

(1) Se interzice cu desăvârșire agresiunea fizică, psihică, folosirea de cuvinte jignitoare sau amenințări, persecuții de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca, atât asupra elevilor, cât și a altui angajat al școlii.

(2) Angajaților școlii le este interzis:

- a) să facă aprecieri defavorabile la adresa altor profesori indiferent de situație;
- b) să poarte discuții aleatorii cu elevii în timpul desfășurării orelor;
- c) să aplice elevilor pedepse corporale, care pot conduce la traume psihice sau fizice;
- d) să se prezinte la ore sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor;
- e) 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.
- f) să folosească elevii la ducerea sau aducerea cataloagelor la/din cancelarie.
- g) să scoată elevii de la ore, pentru rezolvarea unor probleme din școală sau personale ale cadrului didactic
- h) să facă meditații (în particular) cu proprii elevi.

CAPITOLUL VI

ELEVII ȘCOLII GIMNAZIALE "MIHAIL SADOVEANU" MEDGIDIA

Art. 100 Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ, în limita locurilor aprobate în planul de școlarizare.



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

Art. 101 Înscrierea se aprobă de către Consiliul de Administrație cu respectarea R.O.F.U.I.P. și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 102 Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 103 Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

Art. 104 Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 105 Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

Art. 106 Motivarea absențelor se face de către învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

Art. 107 Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical /foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei.

(1) Cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale ale elevilor.

(2) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 (șapte) zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

învățătorul/institutorul/profesorul

pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(3) Nerespectarea termenului indicat atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(4) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(5) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(6) Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

(7) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(8) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.

(9) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(10) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora – cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

(11) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul și posibilitățile unității de învățământ și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

(12) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

(13)Elevul sau, după caz, părintele,

tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de cinci zile de la comunicare.

(14)Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită. Este strict interzisă strângerea de banii de la elevi/părinți.

(15)Unitatea de învățământ este obligată să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

(16)Dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

(17)Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat cu frecvență au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 108 Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- a) prezentul Regulament Intern;
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și a sănătate în muncă;
- d) normele de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.
- g) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

- h) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină originale;
- i) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- j) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- k) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- l) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- n) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- o) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;
- p) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

Art. 109 Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

- d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul programului școlar, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara acesteia;
- k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, fără aprobarea profesorului diriginte sau a direcțiunii;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii și al profesorilor diriginți;

Art. 110 Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, conform prevederilor legale în vigoare.



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

Art. 111 Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul Școlii Gimnaziale „Mihail Sadoveanu” Medgidia sau în cadrul activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului Școlii Gimnaziale „Mihail Sadoveanu” Medgidia sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL VII

PARTENERII EDUCAȚIONALI- PĂRINȚII

Art. 112 Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(1)Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

(2)Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces.

(3)Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul/ profesorul unității de învățământ implicat.

(4)În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

- (5) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.
- (6) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.
- (7) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.
- (8) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (9) Comitetul de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri.
- (10) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor provenite de la părinți.
- (11) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți pe clase.
- (12) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic – voluntariat.
- (13) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

CAPITOLUL VIII

ȘCOALĂ CU TOLERANȚĂ ZERO LA VIOLENȚĂ

Art. 113 În conformitate cu prevederile art. 65 alin. (3) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

discriminării în mediul școlar și
promovarea interculturalității (CPEV) coordonează elaborarea și aplicarea Planului de prevenire
și reducere a violenței în mediul școlar.

Art. 114 Întregul personal al Școlii Gimnaziale "Mihail Sadoveanu" Medgidia are obligația de a contribui la prevenirea, repetarea și agravarea cazurilor de violență.

Art. 115 În cazul apariției cazurilor de violență, personalul unității, care este martor sau căruia i s-a raportat cazul de violență, are obligația de a aplană conflictul, de a despărți elevii/preșcolarii aflați în conflict și de a elimina toate sursele de risc asupra persoanelor implicate.

Art. 116 În funcție de gravitatea incidentului persoanele îndrituite vor lua următoarele măsuri:

- a. profesorul de serviciu/profesorii diriginți vor informa conducerea școlii în legătură cu evenimentul;
- b. pentru incidentele grave din care rezultă persoane rănite, se acordă primul ajutor în școală, la cabinetul școlar sau, în caz de urgență, se solicită serviciul de urgență 112;
- c. Conducerea școlii are obligația să ancheteze cazul și să solicite sprijinul instituțiilor abilitate;
- d. În toate cazurile de violență fizică, diriginții au obligația să informeze familia celor implicați în incident;
- e. Directorul desemnează consilierul școlar/mediatorul școlar pentru managementul cazului de violență;
- f. directorul convoacă profesorul diriginte/educatoarea/învățătorul, consilierul școlar și mediatorul pentru analizarea cazului de violență, propunerea de măsuri de sprijin pentru victimă și de sancțiuni pentru autor/autori, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g. consilierul școlar discută cu preșcolarii/elevii implicați doar în prezența unui reprezentant legal și doar dacă prin această discuție nu se riscă retraumatizarea victimei;
- h. Educatorul/învățătorul/dirigintele are obligația de a completa fișa de management al cazurilor de violență și a o transmite către CPEV. Responsabilul CPEV înregistrează fișa la secretariatul unității.

Art. 117 În cazul în care angajații școlii observă un comportament violent din partea cadrelor didactice, intervin imediat și aplanează conflictul. Dacă există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța persoanelor implicate, elevii sau personalul școlii apelează serviciul unic de urgență 112.

Art. 118 În situația în care există suspiciuni de violență asupra copilului în afara mediului școlar, educatoare/învățătorul/profesorul diriginte informează directorul, care sesizează de urgență DGASPC, la numărul unic 119.

Art. 119 În cazul suspiciunii de consum de substanțe psihoactive în rândul elevilor, angajații școlii informează directorul. În situația în care există o amenințare reală la viața, la sănătate sau la siguranța elevilor sau personalului, angajații apelează imediat numărul de urgență 112.

Art. 120 Orice persoană are dreptul să adreseze conducerii școlii sesizări privind suspiciunile și faptele de violență petrecute în mediul școlar.

- (1) Sesizările sunt înregistrate de către secretarul Școlii Gimnaziale "Mihail Sadoveanu" Medgidia și sunt transmise directorului unității de învățământ.
- (2) Sesizările înregistrate, care nu sunt de competența școlii, se transmit, în termen de 5 zile autorităților competente să soluționeze aspectele semnalate.
- (3) Sesizarea trebuie să conțină, în mod obligatoriu, obiectul petiției.
- (4) Sunt acceptate și sesizările anonime.
- (5) Sesizarea trebuie formulată în scris și depusă la secretariatul unității de învățământ sau poate fi trimisă prin poștă, fax ori transmisă prin poșta electronică, doar pe e-mailul oficial al instituției: scsadoveanu@gmail.com.
- (6) Directorul numește prin decizie o comisie în vederea soluționării sesizării, cu precizarea termenului legal de formulare a răspunsului.
- (7) Comisia analizează sesizările și solicită, după caz, documente doveditoare, informații suplimentare și completează procesul verbal al comisiei.
- (8) Comisia de soluționare a petițiilor are obligația de a verifica dacă au fost cercetate și s-a răspuns tuturor aspectelor semnalate.



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

- (9) Responsabilul comisiei
transmite procesul verbal directorului, care avizează soluția și dispune măsurile care se impun.

CAPITOLUL IX

ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 121. – Angajarea personalului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, ale Legii Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023 și ale actelor normative în vigoare.

Art. 122. – (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă 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 muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă 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 pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
 - m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
 - n) durata perioadei de probă;
 - o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).
- (2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.
- (3) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (1) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 123. – (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege..



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

Art. 124 – (1) Suspendarea

contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003– Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 125. – (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

- a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
- c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;
- d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

- (3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii școlii, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.
- (4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art. 126. – (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

- (2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.
- (3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.
- (4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.
- (5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL X

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL ȘCOLII

- Art. 127.** – (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.
- (2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
- (3) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestuia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

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

Art. 128. – (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(4) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 129. – În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comisia de securitate și sănătate în muncă, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL X

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

Art. 130. – (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, 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.

Art. 131. – (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.



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

Art. 132. – (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 determinante.

Art. 133. – (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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

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



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
- (4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.
- (5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 134. – (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

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

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

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

(5) Hărțuirea 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.



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

Art. 135. – (1) Angajații au

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

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

Art. 136 – Angajatorul are obligația să aprobe cererea salariatei care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 60 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare.

CAPITOLUL XII

MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G Nr. 96/2003

Art. 137. – (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le 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. 138. – 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 sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 139. – Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 140. – (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 salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

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

Art. 142. – Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei 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. 143. – În cazul în care o salariată 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



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

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

Art. 144. – În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 145. – (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 146. – (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

(2) Interdicția concedierii salariatei

care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se plică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 147 – (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art. 148. – Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

CAPITOLUL XIII

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA 1- OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 149. – Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu reprezentanții sindicatului în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) 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;
- g) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

SECȚIUNEA II- OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 150. – (1) Salariații au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

g) alte obligații prevăzute de lege

sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariații angajatorului au obligații privind:

a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;

b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;

c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;

e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;

f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;

g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;

h) obligația de loialitate față de angajator;

i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;

j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului angajatorului;

k) respectarea regulilor de acces în perimetrul școlii;

l) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);

m) păstrarea secretului de serviciu;

n) participarea la evaluările periodice realizate de către angajator;



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

- o) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea școlii și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- p) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;
- r) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea școlii pentru buna desfășurare a activității.

Art. 151. – (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

Art. 152. – În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a școlii, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile școlii.

SECȚIUNEA III- DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 153. – Salariații Angajatorului au, 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 securitate și sănătate în muncă;



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

- 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;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 154. – Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA IV-DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 155. – Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

SECȚIUNEA V- ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 156. – (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

(2) Pentru salariații angajați cu

normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(4) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art. 157. (1) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

(2) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

Art. 158. – (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(4) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Codul muncii.

Art. 159. – (1) Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

(2) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

(3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază de cerere de învoire, care vor fi menționate în condica de prezență. În această condică vor mai fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

SECȚIUNEA VI- TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

Art. 160. – (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(4) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(5) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(6) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 161. – (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză,



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

angajatorul este obligat să acorde

concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale.

(4) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

(5) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(6) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(7) În cazul în care programarea concediilor 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.

(8) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 162. – (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, cu obligația de a suporta toate 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.

Art. 163. – (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului – 5 zile;

- b) căsătoria unui copil – 2 zile;
- c) nașterea unui copil – 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor – 3 zile;
- e) decesul bunicilor, fraților, surorilor – 1 zi;
- f) donatorii de sânge – conform legii;

Art. 164. – (1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminică sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.

(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(2) Compensițiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 165. – (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- 5 octombrie- Ziua educației



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

– prima și a doua zi de Crăciun;

– 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(3) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual (*Completat prin Legea nr. 88/2018*).

Art. 166. – (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 167. – (1) La cererea unuia dintre părinți angajatorul este obligat să acorde:

a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

- (2) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.
- (3) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.
- (4) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.
- (5) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

SECȚIUNEA VII- SALARIZAREA

- Art. 168.** – (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.
- (2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- (3) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

- Art. 169.** – (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.
- (2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.
- (3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 170. – (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art. 171 . – **În această unitate nu se acceptă cadouri, beneficii materiale de la elevi/părinți și nu se solicită bani elevilor/părinților pentru niciun scop.**

Personalul care încalcă această prevedere va suporta consecințele conform legislației în vigoare.

SECȚIUNEA VIII- ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

Art. 172. – (1) Accesul în unitatea de învățământ se realizează cu respectarea Procedurii de acces.

CAPITOLUL XIII



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 173. – (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

(4) Petițiile vor fi soluționate în cu respectarea Procedurii de soluționare a petițiilor.

Art. 174. – (1) Cererile sau reclamațiile se adresează directorului și se înregistrează la secretariat/Registratură.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării angajatorului, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării directorului.

(4) Reprezentantul legal al școlii este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al școlii poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 175. – (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

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

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

Art. 176. – (1) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/2011.

CAPITOLUL XV

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ANGAJATORULUI

Art. 177. – (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

Art. 178 – Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale angajatorului;
- d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului angajatorului;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii angajatorului;

f) înstrăinarea oricăror bunuri date

în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;

g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;

h) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;

i) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de beneficiarii educației (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);

j) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța angajatorului, a propriei persoane, a elevilor sau a colegilor;

k) manifestări de natură a aduce atingere imaginii angajatorului;

l) folosirea în scopuri personale a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale școlii;

m) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;

n) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii angajatorului;

o) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

Art. 179. – (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

CAPITOLUL XVI

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Art. 180. – (1) Sanțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

CAPITOLUL XVII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 181. – (1) Ca urmare a sesizării conducerii școlii cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, se va dispune efectuarea cercetări disciplinare prealabile, numind o comisie în acest sens.

Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

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

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

Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

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

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea

gradului de vinovăție a salariatului,

probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art. 182. – (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, angajatorul va emite decizia de sancționare.

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

(3) Angajatorul 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. 183. – (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- 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. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

- (2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 184. – Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

CAPITOLUL XVIII

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 185 – Scopul criteriilor de evaluare

- (1) Criteriile de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.
- (2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), acestea criterii prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Art. 186 – Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.
- (2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:
- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor și criteriilor de performanță;



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele și criteriile de performanță adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 187 – Etapele procedurii de evaluare

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către angajat, însoțită de raportul de autoevaluare;
- b) acordarea punctajului la nivelul compartimentului/ comisiei de evaluare, de către responsabil;
- c) acordarea punctajului final și a calificativului de către Consiliul de administrație al școlii.

Art. 188 – Evaluarea este de realizată de către comisia numită în acest sens, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 189 – Aplicabilitatea procedurii de evaluare

- (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.
- (2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art. 190 – Perioada evaluată; perioada de evaluare; subiecții evaluării; excepții

- (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, pentru personalul nedidactic.
- (2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 septembrie și 31 august din anul pentru care se face evaluarea, pentru personalul didactic și didactic auxiliar.
- (3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 90 de zile în cursul perioadei evaluate, respectiv cei care au avut cel puțin jumătate de normă.

Art. 191– Evaluarea

performanțelor în cursul perioadei evaluate

În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

Art. 192 – Criteriile de evaluare

- (1) Fișele de evaluare a personalului contractual sunt dezbătute în Consiliu profesoral și aprobate în Consiliul de administrație.
- (2) În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare, altele decât cele din Regulamentul Intern sau fișa postului care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.
- (3) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

Art. 193. Angajatorul are obligația

de aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art. 194. Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.

Art. 195 – Calificativul final al evaluării Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

Pentru personalul nedidactic:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. Poate fi luată în considerare sancționarea disciplinară a angajatului precum și urmarea unor cursuri de pregătire și perfecționare;
- b) între 2,01-3,00 - satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Ar trebui urmate cursuri de pregătire și perfecționare. Nu necesită aprecieri speciale;
- c) între 3,01-4,00 - bine. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați. Nu necesită aprecieri speciale;
- d) între 4,01-5,00 - foarte bine. Performanța se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați. Necesită o apreciere specială.

Pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în condițiile Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar:

- a) de la 100 până la 85 de puncte, Foarte bine;
- b) de la 84,99 până la 71 de puncte, Bine;
- c) de la 70,99 până la 61 de puncte, Satisfăcător;
- d) sub 60,99 puncte, Nesatisfăcător.

Art. 196– Contestarea rezultatului evaluării

- (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste.
- (2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin decizie a directorului. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(5) Salariații evaluați direct de către conducătorul organizației, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL XIX FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 197 – Modalitățile de realizare a formării profesionale

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) formare individualizată;
- e) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art. 198 - Asigurarea accesului periodic la formarea profesională

(1) Angajatorul asigură participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

a) cel puțin o dată la 2 ani,
organizația având mai mult de 21 de salariați.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajator, respectiv Casa Corpului Didactic .

(3) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, și va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Art. 199 – Planurile de formare profesională

- (1) Responsabilul cu formarea continuă elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.
- (2) Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexa la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate.
- (3) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

Art. 200 – Procedura de aprobare a planului de formare profesională

Planul de formare profesională se aprobă anual de către Consiliul de administrație al unității.

Art. 201– Controlul aplicării planului de formare profesională

- (1) Responsabil în cadrul organizației cu controlul aplicării planului de formare profesională este directorul adjunct.
- (2) Responsabilă de elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru în domeniu este Comisia de Evaluare și Asigurarea Calității constituită la nivelul unității școlare.



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

(3) Nerespectarea procedurilor de aplicare și controlare constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 202 - Informații incluse în acte adiționale la contractele individuale de muncă

(1) Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

CAPITOLUL XX

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 203. – Școala prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

Art. 204. – Toți salariații au

obligția de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 205. – Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale elevilor, 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. 206. – Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris.

Art. 207. – 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. 208. – 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.



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024

CAPITOLUL XXI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 209. – (1) Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 210. – Prezentul Regulament intern a fost aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 22.09.2023.

Art. 211. – Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament intern al Școlii Gimnaziale "Mihail Sadoveanu" Medgidia.

Art. 212. – (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Școlii Gimnaziale "Mihail Sadoveanu" Medgidia o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților Sindicatului „FSLI”.

(3) Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

DIRECTOR,
prof. Ana-Maria APAZ



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1136/09.09.2024