ANUL SCOLAR 2024-2025;

Regulament de ordine interioară

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul intern din Scoala Gimnaziala "Academician Alexandru Zub'' Varfu Campului cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității din unitate în conformitate cu Legea nr. 198/2023 a învăţământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5.726/2024, Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 795/2024, Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu Statutul elevului, aprobat prin Ordinul nr. 5.707/2024, publicat în Monitorul Oficial nr. 795 din 12 august 2024.

Art. 2. Respectarea regulamentului intern al unității este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

Art. 3. Regulamentul intern este dezbătut în Consiliul Profesoral și supus spre aprobare Consiliului de Administrație.

Art. 4. (1) După aprobare, Regulamentul intern al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

(2) Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a beneficiarilor primari, regulamentul intern se afișează la avizierul unității de învățământ preuniversitar. Profesorii diriginți vor prezenta beneficiarilor primari și părinților, în ședințe cu elevii și părinții, regulamentul intern al unității de învățământ. Personalul unității de învățământ, părinții și beneficiarii primari își vor asuma prin semnătură faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului intern.

(3) Organizarea și funcționarea unității de învățământ se realizează în baza principiului echității, conform căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare și a principiului incluziunii sociale, asigurând egalitatea de șanse pentru toți beneficiarii.

(4) Unitatea de învățământ va asigura respectarea principiului garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și a dialogului intercultural.

CAPITOLUL II - PROGRAMUL DE FUNCŢIONARE AL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNTE

Art. 5. Programul cursurilor zilnice pentru elevi se desfășoară între orele 8.00-15.00.

Art. 6. Programul directorului se desfășoară între orele 8.00-16.00.

Art. 7. Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 8.00 – 16.00 în funcție de orar și excepțional mai târziu, în cazul unor activități extrașcolare, ședințe cu părinții și consilii profesorale.

Art. 8. Programul compartimentului secretariat se desfășoară în intervalul 8.00 – 16.00. Luni-joi, orele 10.00-14.00, program cu publicul.

Art. 9. Programul compartimentului administrativ se desfășoară în intervalul 8.00 – 12.00 cu posibilitatea modificării în funcție de nevoile unității.

CAPITOLUL III - REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂŢII

Art. 10. (1) În cadrul unității de învățământ se primesc în colectivitate numai copiii şi tinerii care prezintă documente medicale care atestă starea lor de sănătate, astfel: la înscrierea în unitatea de învăţământ sunt necesare: adeverinţa de înscriere în colectivitate eliberată de medicul de familie sau de medicul colectivităţii din care provine copilul, dovada de (re)vaccinare (carnet de vaccinări) şi, după caz, fişa medicală de la unitatea frecventată anterior (în cazul copiilor care au frecventat o unitate cu cabinet medical propriu şi se înscriu într-o unitate de învăţământ cu cabinet medical şcolar).

(2) Conducerea unității ia toate măsurile pentru menţinerea stării de igienă şi confort în unitate, având în vedere:

a) întreţinerea igienică permanentă a terenului, locaţiilor, instalaţiilor şi mobilierului;

b) măturarea umedă sau aspirarea mecanică a prafului, zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum şi dezinfecţia periodică şi după necesitate a mobilierului şi a jucăriilor;

c) întreţinerea permanentă a stării de curăţenie generală şi a grupurilor sanitare din unităţi prin dotarea

şi utilizarea corespunzătoare a materialelor de curăţenie generală, de igienă individuală şi a substanţelor dezinfectante, prin spălare şi dezinfectare zilnică şi la necesitate, asigurarea permanentă a apei calde pentru curăţenie;

d) întreţinerea stării permanente de curăţenie în spaţiile de învăţământ, de desfăşurare a activităţilor educative/sportive, în blocul alimentar, în spălătorie şi în spaţiile exterioare clădirii unităţilor pentru copii şi tineri;

e) asigurarea dezinsecţiei şi deratizării încăperilor şi a anexelor, periodic şi ori de câte ori este necesar, pentru prevenirea apariţiei insectelor şi a rozătoarelor;

f) asigurarea colectării, depozitării şi transportului reziduurilor potrivit prevederilor legislaţiei în vigoare. Platformele pentru colectarea reziduurilor se amplasează la distanţa de minimum 10 m de clădirea unităţii, amenajate conform legislaţiei în vigoare.

Art. 11(1) Directorul unității are obligaţia de a asigura securitatea şi sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

(2) Directorul desemnează unul sau mai mulţi lucrători pentru a se ocupa de activităţile de protecţie şi de activităţile de prevenire a riscurilor profesionale unitate, denumiţi în continuare lucrători desemnaţi.

(3) Lucrătorii desemnaţi nu trebuie să fie prejudiciaţi ca urmare a activităţii lor de protecţie şi a celei de prevenire a riscurilor profesionale.

(4) Lucrătorii desemnaţi trebuie să dispună de timpul necesar pentru a-şi putea îndeplini obligaţiile ce le revin prin prezenta lege.

(5) Dacă în unitate nu se pot organiza activităţile de prevenire şi cele de protecţie din lipsa personalului competent, angajatorul trebuie să recurgă la servicii externe.

CAPITOLUL IV - SECURITATEA INSTITUŢIEI ŞI SERVICIUL PE ŞCOALĂ

Art. 12. Securitatea școlii este asigurată pe următoarele căi:

- de către profesorii de serviciu;

- prin intermediul camerelor video.

Art. 13. Accesul în unitate al elevilor, întregului personal al școlii, părinților și al altor persoane, se face prin două intrări, intrarea principală și secundară sub supravegherea profesorilor de serviciu.

Art. 14. Accesul elevilor se face pe baza carnetului de elev, vizată pe anul școlar în curs.

Art. 15 (1) Accesul părinților și a altor persoane în unitatea de învățământ.

(2) Părinții și alte persoane care intră în școală după ora 8.00 sunt consemnate în registrul aflat la agentul de pază de la intrarea în școală, pe baza actelor de identitate.

(3) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul/profesorul diriginte;

e) participă la acţiuni organizate de comitetul de părinţi.

Art. 16. Accesul persoanelor străine de unitatea de învăţământ este interzis cu excepţia situaţiilor în care:

a) sunt organizate activităţi cu participarea unui public anume desemnat pe baza unor invitaţii/ tabele nominale întocmite de unitatea de învăţământ;

b) pentru audienţe desfăşurate în intervalul orar comunicat public de către conducerea unităţii de învăţământ, în baza unei programări telefonice anterioare solicitării accesului în unitate;

c) este solicitat de persoane care desfăşoară lucrări, prestează servicii (salubritate, alimentare cu energie/ gaze naturale/ asigură mentenanţa unor echipamente, bunuri, servicii etc.), în baza unor contracte de prestări servicii/ aprobări/ solicitări etc.;

d) în alte situaţii specifice unității de învățământ (ex.: eliberare acte de studii absolvenţi din promoţiile anterioare etc.).

Art. 17. Accesul reprezentanţilor mass-media se realizează numai în timpul programului de lucru al unităţii de învăţământ. Aceştia pot filma, fotografia, desfăşura activităţi specifice mass-mediei, fără a perturba ordinea şi liniştea în instituţie sau procesul educativ, numai în următoarele spaţii: curtea școlii/ sală Multimedia/ sală de Sport doar cu acordul conducerii școlii. Accesul reprezentanţilor mass-media este strict interzis în spațiile/clădirile/curtea din incinta Campusului școlar fără acordul conducerii școlii.

Art. 18. Accesul forţelor destinate păstrării ordinii şi siguranţei publice (poliţie/ jandarmerie/ poliţie locală) se face pe orice cale de acces pentru aplicarea măsurilor urgente de restabilire a ordinii şi asigurare a condiţiilor normale de desfăşurare a procesului educativ.

Art. 19. Accesul auto al personalului școlii se face conform tabelului aprobat de conducerea unității; alte persoane, care solicită accesul cu autoturismul în unitate în interes de serviciu vor fi înregistrate în registrul aflat în posesia agentului de pază de la intrarea în curtea instituției.

Art. 20. Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în pauze (pericol de accidente rutiere și întârzieri la ore).

Art. 21. În incinta școlii este interzis fumatul și consumul băuturilor alcoolice.

Art. 22. Se interzice accesul elevilor în școală cu materiale audiovizuale cu caracter obscen și imoral.

Art. 23. Se interzice introducerea şi folosirea în incinta şcolii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray-urilor lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte şi substanțe care pot pune în pericol siguranța şi securitatea elevilor şi a personalului unității.

Art. 24. În orice situație de urgență apărută în şcoală, profesorii vor anunța conducerea şcolii, care va lua măsurile cuvenite.

Art. 25. (1) Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice.

(2) Serviciul pe școală se desfășoară zilnic. Profesorul de serviciu supraveghează activitatea în şcoală.

Art. 26. Supravegherea elevilor va fi asigurată de către profesorul de serviciu conform graficului de serviciu stabilit zilnic pe şcoală.

Art. 27. Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către profesorii de serviciu de pe fiecare palier, conform graficului profesorilor de serviciu pe şcoală.

Art. 28. La sfârșitul zilei, profesorii de serviciu vor redacta procesul-verbal în care vor consemna aspectele referitoare la ziua de serviciu în registrul specific.

CAPITOLUL V - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art. 29. (1) Printre principiile care guvernează învățământul preuniversitar, cât și învățarea pe tot parcursul vieții din România se enumeră principiul echității, în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare.

(2) La nivelul unității funcționează comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(3) Comitetul de părinți pe clasă susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar.

Art. 30. (1) În învăţământul preuniversitar este interzisă segregarea şcolară pe criteriul etnic, al dizabilităţii sau al cerinţelor educaţionale speciale, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor, al mediului de rezidenţă şi al performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari ai educaţiei.

(2) Prevenirea şi eliminarea fenomenelor de segregare şcolară constituie o condiţie imperativă pentru implementarea principiilor şcolii incluzive. Segregarea este o formă gravă de discriminare şi are drept consecinţă accesul inegal al copiilor la o educaţie de calitate, încălcarea exercitării în condiţii de egalitate a dreptului la educaţie, precum şi a demnităţii umane.

(3) Unitatea de învăţământ preuniversitar are obligaţia monitorizării tuturor formelor de segregare şcolară, astfel la nivelul unității de învățământ, persoana responsabilă de colectarea datelor din unitatea este responsabilul Comisiei şcolare pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.

CAPITOLUL VI - COMPORTAMENTUL ŞI VESTIMENTAȚIA ELEVILOR

Art. 31. Elevii sunt obligați să aibă un comportament civilizat şi o ținută decentă în spațiul şcolii purtând o

vestimentație corespunzătoare cu statutul de elev.

Art. 32. La intrarea şi ieșirea din şcoală, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

a) să evite aglomerarea la intrarea sau ieșirea elevilor;

b) să folosească căile de acces marcate de indicatoare şi să circule pe scara destinată elevilor;

c) să se deplaseze în ordine şi fără să alerge;

d) să acorde prioritate colegilor din clasele mai mici;

e) să acorde prioritate cadrelor didactice şi tuturor persoanelor mai în vârsta;

f) să nu blocheze ușile şi căile de acces;

g) să nu se împingă sau să-şi pună piedici.

Art. 33. În incinta şcolii elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

a) să păstreze curățenia pe holuri, în clase şi alte spatii ale şcolii;

b) să se deplaseze în ordine şi fără să alerge pe holuri

c) să nu se împingă sau să-şi pună piedici în clase, pe holuri şi în alte spații ale şcolii;

d) să respecte regulamentul specific cabinetului de informatică, laboratoarelor de specialitate

e) să acorde prioritate colegilor mai mici în spațiul ușilor interioare şi pe holuri;

g) să acorde prioritate cadrelor didactice în spațiul ușilor interioare şi pe holuri;

f) să nu alerge prin clase;

g) să nu se urce pe bănci;

h) să nu se urce pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afară;

i) să nu umble la instalația electrică;

j) să nu își însușească bunurile materiale sau bănești ale altor colegi;

k) să manifeste respect față de cadrele didactice şi față de întregul personal al şcolii;

l) să manifeste respect față de părinți şi alte persoane care au acces în spaţiul şcolii;

m) să manifeste respect față de ceilalți colegi;

n) să nu manifeste atitudini şi gesturi necuviincioase precum: injurii, scuipat, semne obscene, cuvinte jignitoare, etc.;

o) să nu distrugă, modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev;

p) să nu manifeste atitudini violente şi comportament agresiv jignitor indecent de intimidare, discriminare, violență în limbaj și comportament față de colegi și personalul unității;

r) să nu lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

s) să nu deterioreze bunurile şcolii;

ş) să nu arunce pe fereastră resturi menajere, obiecte personale, etc.

t) să folosească în mod civilizat toaletele;

ţ) **să nu folosească telefoanele mobile în timpul orelor şi pe timpul activității didactice, decât în situații de urgență;**

u) să nu denigreze unitatea de învățământ prin postarea pe internet a înregistrărilor video şi audio atât din incinta şcolii, cât şi din exteriorul acesteia, dacă înregistrările au ca protagoniști elevi sau personalul din unitate.

Art. 34. În privința introducerii de către elevi a anumitor obiecte în şcoală, prezentul regulament precizează:

a) este interzisă introducerea băuturilor alcoolice în şcoală;

b) este interzisă introducerea țigărilor, chibriturilor şi brichetelor în şcoală;

c) este interzis fumatul în incinta unității școlare;

d) este interzisă introducerea cuțitelor şi altor obiecte contondente;

e) este interzisă introducerea şi vizualizarea în şcoală a materialelor pornografice;

f) este interzisă introducerea în şcoală a medicamentelor şi altor substanțe (droguri, etnobotanice), decât

cele pentru uz personal şi prescrise de medic;

g) este interzisă introducerea în şcoală a materialelor de propagandă politică şi religioasă;

h) este interzisă introducerea în şcoală a animalelor de orice fel, în alte scopuri decât cele didactice;

i) este interzisă reclama şi comercializarea în şcoală a oricăror produse, fiind exceptate cele de uz didactic;

j) este interzisă introducerea şi folosirea în şcoală a spray-urilor paralizante sau cu alte efecte;

k) este interzisă introducerea în şcoală a unor sume mari de bani şi obiecte de valoare;

l) este interzisă introducerea în şcoală a obiectelor şi substanțelor inflamabile, a petardelor, pocnitorilor şi altor obiecte pirotehnice, muniție, etc.;

m) elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale, care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 35. (1) **Elevii sunt obligați să poarte la şcoală o ținută decentă.**

(2) Se interzice elevilor purtarea unei ținute indecente la şcoală, precum: **pantaloni decupați, pantaloni scurți, rochii şi fuste scurte, bluze scurte, decoltate sau decupate, tricouri sau maiouri indecente.**

Art. 36. Se interzice elevilor părăsirea incintei şcolii pe perioada orelor de curs.

Art. 37. Este interzisă introducerea în incinta școlii a persoanelor străine, fără acordul conducerii scolii, dirigintelui sau profesorului de serviciu.

Art. 38. Nerespectarea regulilor privind comportamentul elevilor în şcoală, cât şi a celor legate de vestimentație, atrage după sine următoarele sancțiuni prevăzute în Statutul elevului aplicate în funcție de gravitatea faptei şi de numărul abaterilor:

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an şcolar a burselor de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

Art. 39. Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Art. 40. (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Art. 41. (1) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activităţii de predare-învăţare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceştia să desfăşoare activitate în şcoală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spaţiu supravegheat video din unitatea de învăţământ stabilit pentru desfăşurarea, de regulă, a unor activităţi de tipul lectură suplimentară, completarea de fişe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepţie, elevii cu cerinţe educaţionale speciale sunt preluaţi pentru a desfăşura activitate cu personal specializat.

(2) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfăşoare activitatea în spaţiul menţionat la alin. (1) doar pentru ora de curs ţinută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absenţă.

CAPITOLUL VII - Procedura privind sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență în cadrul unității

Art. 42. Unitatea de învățământ pune la dispoziția beneficiarilor primari dar si al salariaților unității registrul de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență. Acest registru este în responsabilitatea profesorului de serviciu. Acesta are obligația respectării principiului confidențialității.

Art. 43. În situaţia în care fapta de violenţă este sesizată de elevi, personalul UIP are obligaţia să îi asculte cu

răbdare, calm şi să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulţi. Personalul UIP foloseşte un limbaj adecvat gradului de maturitate şi gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului UIP îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovăţeşte. Personalul UIP nu va întreprinde nicio acţiune care să aducă atingere demnităţii persoanelor implicate.
Art. 44. La locul săvârşirii faptei, personalul UIP are obligaţia să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgenţă 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul din cabinetul medical al UIP, acolo unde există, dacă este necesar, şi să le redea elevilor sentimentul de siguranţă fizică şi emoţională.
Art. 45. Personalul UIP este obligat să comunice cu părinţii/reprezentanţii legali despre situaţia de violenţă/corelată în absenţa antepreşcolarului/preşcolarului/elevului, în prezenţa consilierului şi/sau a mediatorului şcolar (dacă este cazul), într-un spaţiu care asigură confidenţialitatea celor implicaţi.
Art. 46. Personalul UIP este obligat să păstreze confidenţialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situaţia de violenţă - autori şi victime, respectiv a celor implicaţi în situaţiile corelate, faţă de toţi membrii comunităţii şcolare, cu excepţia persoanelor care au responsabilităţi sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.
Art. 47. La nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar se stabilesc măsuri de sprijin şi sancţiuni prevăzute de lege pentru persoanele implicate. Personalul UIP se asigură că:
– măsurile de sprijin şi sancţiunile se stabilesc în raport cu gravitatea cazului, pentru înlăturarea cauzelor şi efectelor;
– măsurile de sprijin şi sancţiunile sunt adecvate nevoilor de dezvoltare şi integrare socială a persoanelor implicate;
– măsurile de sprijin şi sancţiunile sunt adecvate nevoilor de reintegrare şi/sau reabilitare socială a persoanelor implicate.
Art. 48. La nivelul UIP, pentru preşcolari/elevi, se pot stabili măsuri de sprijin, precum:
– consiliere de grup şi/sau individuală;
– organizarea şi recomandarea participării la întâlnirile unui grup tematic de suport;
– organizarea şi recomandarea participării copiilor implicaţi în situaţii de violenţă la activităţi de dezvoltare a abilităţilor socioemoţionale şi a strategiilor de autoreglare emoţională în momente de stres;
– referirea/recomandarea pentru intervenţie psihologică şi psihoterapeutică;
– identificarea resurselor pentru angajarea unui terapeut care să asiste copilul victimă sau autor pe parcursul unei perioade de timp - servicii de tip shadow;
– activităţi de combatere a discursului instigator la ură, a discriminării, a marginalizării, a normelor sociale care favorizează violenţa;
– activităţi de mediere a conflictelor, prin abordări restaurative - excepţie victimele violenţei de gen;
– transferul la o altă clasă/formaţiune de studiu, în cazul elevilor victime ale unor situaţii de violenţă, la solicitarea părinţilor/reprezentanţilor legali.
Art. 49. Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi a discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii (CPEV) coordonează elaborarea, revizuirea şi aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al UIP, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (3) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.
Art. 50. Directorul UIP aprobă şi monitorizează aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al UIP. Întreg personalul UIP are obligaţia de a contribui la prevenirea apariţiei, repetării sau agravării cazurilor de violenţă, la reducerea factorilor care au condus la apariţia cazurilor de violenţă şi la îmbunătăţirea climatului şcolar.
Art. 51. (1) În paralel cu managementul de caz, directorul UIP convoacă şi solicită CPEV să analizeze factorii care au condus la săvârşirea faptelor, să revizuiască Planul de prevenire şi reducere a violenţei al UIP, dacă este cazul, şi să iniţieze activităţi de prevenire la nivelul UIP.
(2) CPEV analizează dacă situaţiile de violenţă/situaţiile corelate petrecute au fost favorizate de factori precum:
– cadre didactice cu abilităţi scăzute de management al clasei: impunerea drastică a regulilor sau, dimpotrivă, o toleranţă ridicată la încălcarea regulamentului şcolar;
– lipsa unei legături bazate pe încredere a preşcolarilor/elevilor cu personalul didactic;
– presiune copleşitoare pentru reuşita şcolară sau participarea la competiţii;
– promovarea exagerată a competitivităţii între elevi;
– tolerarea de către personalul UIP a etichetării/ discriminării/discursului instigator la ură şi microagresiunilor împotriva elevilor din anumite categorii sociale (elevi cu CES, romi, din familii defavorizate socioeconomic, imigranţi, cu performanţe şcolare scăzute etc.);
– condiţii materiale improprii: săli de clasă mici, fără lumină corespunzătoare, număr mare de copii în clasă, desfăşurarea orelor în trei schimburi, serviciu de pază inexistent sau ineficient, accesul facil al persoanelor străine în UIP; – lipsa unor activităţi de prevenire şi reducere a violenţei la nivelul UIP.
Art. 52. CPEV consemnează într-un registru special fiecare situaţie de violenţă raportată, inclusiv data şi ora la care s-a făcut informarea părinţilor/reprezentanţilor legali, precum şi data închiderii cazului. Pentru fiecare situaţie de violenţă se completează fişa de management a cazului.
Art. 53. La solicitarea ISJ, CPEV trimite situaţia cazurilor de violenţă înregistrate la nivelul unităţii de

învăţământ, incluzând informaţii despre formele faptelor de violenţă şi frecvenţa săvârşirii acestora.
Art. 54. La solicitarea structurilor de siguranţă şcolară din cadrul IGPR (MAI), ISJ trimite situaţia cazurilor de violenţă înregistrate la nivelul judeţului, incluzând informaţii despre formele faptelor de violenţă şi frecvenţa săvârşirii acestora.
Art. 55. La finalul anului şcolar CPEV realizează un raport pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar respectiv.
Art. 56. Nerespectarea prezentei proceduri de către personalul UIP constituie abatere disciplinară şi se sancţionează ca atare, în conformitate cu prevederile art. 209 alin. (1), respectiv ale art. 210 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.
Art. 57. Profesorii pentru învăţământ preşcolar/primar şi profesorii diriginţi organizează periodic cu preşcolarii/elevii activităţi adaptate la vârsta lor pentru înţelegerea fenomenului violenţei şi a impactului acestuia asupra tuturor celor implicaţi, copii şi adulţi.

CAPITOLUL VIII - Managementul burselor școlare

Art. 58. Elevii de la cursurile cu frecvenţă de zi din învăţământul preuniversitar de stat obligatoriu beneficiază de burse. Cuantumul minim al burselor şi metodologia-cadru de acordare a burselor sunt aprobate prin ordin al ministrului educaţiei, la propunerea Consiliului Naţional pentru Finanţarea Învăţământului Preuniversitar, denumit în continuare CNFÎP.

Art. 59. (1) Valoarea burselor poate fi suplimentată de către consiliile de administraţie a unităţilor de învăţământ în funcţie de:

a) sume alocate de autorităţile administraţiei publice locale;

b) alte venituri obţinute potrivit legii.

(2) Pentru anul şcolar 2024-2025, cuantumul minim al burselor este:

a) pentru bursa de merit - 450 lei/lună;

b) pentru bursa de reziliență - 300 lei/lună;

c) pentru bursa socială - 300 lei/lună;

Art. 60. Bursa de reziliență și bursa de merit reprezintă forme de stimulare a elevilor, în vederea obținerii progresului în învățare și a performanței școlare.

(2) Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra identităţii, datelor cu caracter personal şi informaţiilor referitoare la situaţia de dificultate în care se află.

(3) Bursele sociale se acordă în baza unor condiţii privind venitul mediu net pe membru de familie, supus impozitării, conform metodologiei-cadru. Verificarea veniturilor declarate de părinţii/tutorii legal instituiţi/reprezentanţii legali ai elevilor minori, în vederea acordării dreptului la bursă socială, de către unitatea de învăţământ preuniversitar, se face prin solicitarea eliberării unui document care să ateste situaţia veniturilor declarate la organul central fiscal în a cărui rază teritorială se află situat beneficiarul.

Art. 61. În unităţile de învăţământ în care îşi desfăşoară activitatea mediatori şcolari, aceştia sunt implicaţi în informarea şi susţinerea familiilor pentru accesarea burselor şi a altor forme de sprijin financiar acordat elevilor prin unităţile de învăţământ.

Art. 62. Pentru stimularea excelenţei, elevii beneficiază de burse de excelenţă olimpică I şi II, acestea fiind alocate în funcţie de distincţiile primite de către aceştia, după cum urmează:

a) bursa de excelenţă olimpică I se acordă elevilor care obţin distincţii, respectiv premiile I, II, III sau menţiune ori medalii asimilate acestor distincţii la olimpiadele şcolare internaţionale, respectiv elevilor care obţin locurile I, II şi III sau menţiune la campionatele sportive şcolare internaţionale recunoscute de Ministerul Educaţiei, la Jocurile Olimpice, la Jocurile Paralimpice sau la Jocurile Olimpice de Tineret. Bursele de excelenţă olimpică I se acordă lunar elevilor de gimnaziu şi liceu, pe întreaga durată a anului şcolar următor obţinerii distincţiei. De bursa de excelenţă olimpică I beneficiază şi elevii aflaţi în mobilitate internaţională, pe durata mobilităţii, dar nu mai mult de anul şcolar în care a fost acordată bursa. Prin excepţie, elevii din ultimul an de studii liceale primesc un premiu în cuantum egal cu valoarea cumulată a bursei pentru un an şcolar;

b) bursa de excelenţă olimpică II se acordă elevilor care obţin distincţii, respectiv premiile I, II şi III la olimpiadele şcolare naţionale organizate şi finanţate de Ministerul Educaţiei. Bursele de excelenţă olimpică II se acordă lunar elevilor de gimnaziu şi liceu, pe întreaga durată a anului şcolar următor obţinerii distincţiei. Prin excepţie, elevii din ultimul an de studii liceale primesc un premiu în cuantum egal cu valoarea cumulată a bursei pentru un an şcolar.

Art. 63 Elevii şi părinţii sunt informaţi cu privire la criteriile, condiţiile şi metodologia de acordare a burselor cu minimum 15 zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea cererilor şi documentelor justificative.

Art. 64. Bursele sociale se pot cumula cu orice tip de bursă.

Art. 65. Elevul care nu a obţinut media 10 la purtare la finalul anului şcolar pierde bursa de merit în anul şcolar următor.

Art. 66. Mamele minore reintegrate într-o unitate de învăţământ beneficiază de o bursă lunară în cuantum de 700 de lei, pe perioada desfăşurării activităţilor didactice, cu condiţia frecventării orelor de curs.

Art. 67. Sumele alocate pentru bursele elevilor sunt neimpozabile şi nu sunt luate în considerare la calculul venitului mediu net lunar pe membru de familie, necesar pentru obţinerea venitului minim garantat, precum şi pentru alte beneficii sociale.

Art. 68. Bursa socială reprezintă o formă de sprijin a elevilor din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile sau cu situaţii medicale speciale, în vederea susţinerii participării la activităţile didactice şi a prevenirii abandonului şcolar.

Art. 69. Bursa socială se acordă la cerere, în funcţie de situaţia materială/socială/medicală a elevului, a familiei sau a susţinătorilor legali.

Art. 70. (1) Pentru obţinerea bursei sociale, elevii majori sau părinţii/tutorii legal instituiţi/reprezentanţii legali ai elevilor minori depun la Comisia de management al burselor din unitatea de învăţământ o cerere însoţită de acte care dovedesc dreptul de acordare a bursei sociale, în primele 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.

(2) Documentele care vor fi depuse, în termen de 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar, de părinţi/reprezentanţii legali/elevii majori pentru acordarea burselor sociale sunt:

a) cererea părintelui/reprezentantului legal/elevului major;

b) declaraţie pe propria răspundere privind veniturile nete, cu caracter permanent, obţinute pe ultimele 12 luni anterioare cererii, realizate de membrii familiei, supuse impozitului pe venit, şi acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal pentru verificarea respectării criteriilor de acordare a bursei;

c) documente doveditoare ale componenţei familiei, aşa cum este definită la art. 5: certificatele de naştere ale copiilor sub 14 ani, actele de identitate ale persoanelor care au peste 14 ani, acte de stare civilă, sentinţă judecătorească din care să rezulte stabilirea domiciliului copilului/copiilor la unul dintre părinţi, certificat de deces, decizia instanţei de menţinere a stării de arest, raport de anchetă socială în cazul părinţilor dispăruţi, după caz.

CAPITOLUL IX - PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ŞI ADMINISTRATIV

Secțiunea I – Personal didactic și didactic auxiliar

Drepturi

Art. 71. (1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanţelor şcolare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unităţii de învăţământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administraţie, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale.

(3) Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanţele anului şcolar următor.

Art. 72. (1) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(2) Personalul didactic aflat în situaţia prevăzută la alin. (1) nu poate fi încadrat în activităţi didactice retribuite în regim de plată cu ora.

(3) În situaţia desfiinţării unei unităţi de învăţământ de stat, salariaţii disponibilizaţi primesc salarii compensatorii, conform legii.

Art. 73. Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nicio autoritate şcolară sau publică.

Art. 74. (1) Personalul didactic are dreptul să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul propriu, în interesul învăţământului.

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului.

Art. 75 (1) Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din fonduri extrabugetare sau sponsorizări, de acoperirea integrală ori parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice organizate în străinătate, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

Art. 76. (1) Copiii personalului didactic şi didactic auxiliar aflat în activitate sunt scutiţi de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învăţământul superior şi beneficiază de gratuitate la cazare în cămine şi internate.

(2) Beneficiază de prevederile alin. (1) şi copiii personalului didactic şi didactic auxiliar pensionat din sistemul de învăţământ, precum şi copiii orfani de unul sau ambii părinţi ce au activat în sistemul de învăţământ.

Art. 77. Personalul didactic şi didactic auxiliar din învăţământ beneficiază de o compensaţie de la bugetul asigurărilor sociale de stat de 50% din valoarea cazării, mesei şi a tratamentului în bazele de odihnă şi tratament.

Art. 78. Personalul didactic titular care din proprie iniţiativă solicită să se specializeze/să continue studiile are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăşi 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situaţii sunt de competenţa unităţii şcolare prin consiliul de administraţie, dacă se face dovada activităţii respective.

Obligații

Art. 79. Toate cadrele didactice trebuie să fie prezente la şcoală conform orarului zilnic.

Art. 80. Profesorul de serviciu pe școală trebuie să se prezinte la şcoală la ora 7.45.

Art. 81. Profesorul de serviciu pe şcoală este obligat să ducă la îndeplinire atribuțiile specifice.

Art. 82. Cadrele didactice trebuie să respecte programul de lucru stabilit prin orarul şcolii, astfel încât intrarea şi ieșirea de la ore să se facă imediat după ce s-a sunat, utilizându-se integral şi eficient cele 45 – 50 minute ale lecției .

Art. 83. Cadrele didactice sunt obligate să nu absenteze nemotivat nici să părăsească orele de curs fără aprobarea conducerii şcolii şi să anunțe urgent conducerea şcolii în cazul apariției unor situații neprevăzute care impun absența de la şcoală.

Art. 84. Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută şi o comportare ireproșabila în relațiile cu colegii, întreg personalul şcolii, elevii şi părinții acestora.

Art. 85. Le este interzis cadrelor didactice să aplice pedepse corporale elevilor ori să agreseze verbal sau fizic elevii sau alte persoane din şcoală.

Art. 86. Cadrele didactice au datoria să consemneze zilnic în condica de prezentă tema lecțiilor conform planificării şi orarului.

Art. 87. Participarea la ședințele Consiliului Profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice, absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

Art. 88. Cadrele didactice au datoria să participe la toate activitățile extrașcolare la care sunt solicitate de către conducerea şcolii.

Art. 89. Prezenta la serviciu a personalului 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 şcolii, cu asigurarea suplinirii orelor celui care lipsește.

Art. 90. Cadrele didactice au obligația de a supraveghea ieșirea ordonată a elevilor după ultima oră de curs, așteptând până la plecarea ultimului elev din clasă.

Art. 91. Întreg personalul didactic de predare este obligat să păstreze confidențialitatea datelor şi informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.

Art. 92. Detalierea atribuțiilor, sarcinilor, competentelor şi responsabilităților cadrelor didactice se realizează în fisa postului.

Art. 93. Personalul didactic și didactic auxiliar care încalcă prevederile prezentului regulament, cât şi prevederile Regulamentului de organizare şi funcționare a unității răspunde disciplinar. Sancțiunile disciplinare

care se pot aplica, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere;

e) destituirea din funcția de conducere din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Secțiunea a II-a - Personal administrativ

Art. 94. Personalul administrativ este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu serviciul secretariat.

Art. 95. Personalul administrativ asigură igienizarea şi întreținerea şcolii la nivelul sectoarelor repartizate de directorul şcolii/administratorul de patrimoniu şi în conformitate cu fișa postului.

Art. 96. Atribuțiile, sarcinile, competențele şi responsabilitățile personalului administrativ sunt cuprinse în fișa postului

Art. 97. Personalul administrativ are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituție.

Art. 98. Personalul administrativ este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți şi față de orice persoană care intră în şcoală.

Art. 99. Se interzice personalului administrativ să utilizeze baza materială a şcolii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.

Art. 100. Se interzice personalului administrativ prezenta în unitate în afara orelor de program; excepție fac situațiile în care sunt solicitări din partea conducerii şi administrației.

Art. 101. Se interzice personalului administrativ însușirea de bunuri aparținând patrimoniului unității.

Art. 102. Se interzice personalului administrativ prezentarea la serviciu în stare de ebrietate şi consumul de alcool pe perioada programului de lucru.

Art. 103. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament cât şi a prevederilor din Regulamentul de organizare şi funcționare a unității, cu referire la personalul administrativ, atrage după sine următoarele sancțiuni, aplicate în conformitate cu Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii şi în funcție de gravitatea şi numărul abaterilor:

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.

CAPITOLUL X - PROCEDURA DE SOLUŢIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ

Art. 104. (1) În cazul unui conflict individual de muncă, părţile vor acţiona cu bună-credinţă şi vor încerca soluţionarea amiabilă a acestuia prin procedura concilierii.

(2) Prin conciliere se înţelege modalitatea de soluţionare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislaţia muncii, în condiţii de neutralitate, imparţialitate, confidenţialitate şi având liberul consimţământ al părţilor.

(3) Consultantul extern specializat în legislaţia muncii, denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislaţia muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislaţia muncii, care, prin rolul său activ, va stărui ca părţile să acţioneze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaţilor recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.

(4) Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părţi conform înţelegerii acestora. Părţile au dreptul să îşi aleagă în mod liber consultantul extern. Oricare dintre părţi se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părţi invitaţia scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(5) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăşi 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitaţiei. Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii. În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluţie, consultantul extern va redacta un acord care va conţine înţelegerea părţilor şi modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părţi şi de către consultantul extern şi va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(6) Procedura concilierii se închide prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părţi şi de către consultantul extern, în următoarele situaţii:

a) prin încheierea unei înţelegeri între părţi în urma soluţionării conflictului;

b) prin constatarea de către consultantul extern a eşuării concilierii;

c) prin neprezentarea uneia dintre părţi la data stabilită în invitaţie În cazul în care părţile au încheiat numai o înţelegere parţială, orice parte se poate adresa instanţei competente, în vederea soluţionării în totalitate a conflictului individual de muncă.

CAPITOLUL XI - PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Secțiunea I - Personal didactic și didactic auxiliar

Art. 105. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, din unitate răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin și a fișei anuale a postului ocupat potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității.

Art. 106. Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării, după cum urmează:

a) la secretariatul unității pentru faptele săvârșite de personalul angajat în legătură cu atribuțiile din fișa postului;

b) la secretariatul inspectoratului școlar pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unității de învățământ;

Art. 107. (1) Instituția abilitată să soluționeze sesizarea va face o cercetare prealabilă, al cărei rezultat se va discuta/analiza în consiliul de administrație al instituției, care va decide, dacă este cazul, începerea cercetării efective pentru abaterile prezumate săvârșite, aprobând în aceeași ședință de lucru comisia care va efectua această cercetare.

(2) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(3) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul unității după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, în funcție de instituția care a numit comisia de cercetare disciplinară prin decizie. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(4) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

(5) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 108. (1) Pentru personalul didactic din unitate, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității.

(2) Pentru personalul de conducere al unității, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

Art. 109. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar general.

Secțiunea a II-a – Personal administrativ

Art. 110. Conducătorul unității 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.

Art. 111. 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 conducătorului emisă în formă scrisă.

Art. 112. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 113. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 79 lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către conducătorul unității să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

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

Art. 114 (1) Conducătorul unității 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.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 88 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XII - CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

Secțiunea I – Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar

Art. 115. Procedura de evaluare are ca finalitate:

a) asigurarea cadrului necesar pentru o evaluare unitară, obiectivă și transparentă a personalului didactic și didactic auxiliar;

b) asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale.

Art. 116. (1) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitate se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul unității de învățământ preuniversitar și are două componente:

a) autoevaluarea;

b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

(2) Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuiește anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

(4) Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar se stabilesc de către directorul unității de învățământ, împreună cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

(5) Consiliul profesoral, reunit, validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

(6) În situații excepționale, calendarul de evaluare, fișele postului și fișele de autoevaluare/evaluare operaționalizate/individualizate pot fi modificate în cursul anului școlar.

Art. 117. (1) Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar este realizată la nivelul unității.

(2) Activitatea de evaluare vizează personalul didactic și didactic auxiliar încadrat în unitatea respectivă, având în vedere tipul și norma de încadrare a fiecărui angajat.

(3) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea într-o unitate de învățământ o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată în instituția de învățământ - dar care trebuie sa fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de 1/2 normă.

(4) Calificativul parțial va fi acordat de consiliul de administrație conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcurse până la momentul stabilirii calificativului respectiv. Calificativul parțial se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză, cu respectarea prevederilor anterioare.

(5) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfășoară activitate în două sau mai multe unități sau instituții de învățământ, evaluarea anuală a activității se face în unitatea în care angajatul funcționează. Cadrele didactice au obligația să își completeze fișele de autoevaluare/evaluare. Unitatea de învățământ respectivă are obligația de a elibera o adeverință din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverințe vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învățământ unde are funcția de bază. Media punctajelor se va realiza pe domenii, în consiliul de administrație al unității de învățământ unde se face evaluarea finală și acordarea calificativului.

(6) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul unității de învățământ de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ. Componența și numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie, în funcție de particularitățile unității de învățământ, și este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ până la data începerii activității de evaluare.

Art. 118. (1) Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din unitate se realizează în următoarele etape:

a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.

b) Evaluarea activității cadrelor didactice este realizată la nivelul comisiei de evaluare, iar a personalului didactic auxiliar.

c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al unității de învățământ.

(2) Pentru fiecare etapă de evaluare, vor fi luate în considerare rezultatele auditării periodice a resursei

umane din învățământul preuniversitar realizată de inspectoratele școlare, precum și rezultatele altor evaluări externe din perioada analizată prin inspecție școlară, evaluare instituțională etc., dacă acestea există și fac referire explicită la activitatea cadrului didactic/didactic auxiliar evaluat.

Art. 119. Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual.

Secțiunea II – Evaluarea personalului administrativ

Art. 120. (1) Evaluarea personalului administrativ se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(2) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL XIII - DISPOZIŢII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 121. Prezentul regulament va fi completat cu diverse norme şi reglementări după aprobarea lor prealabilă în Consiliul de Administrație al unității.

Art. 122.(1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale.

(2) Conducerea unității are obligația de a aduce la cunoștința personalului, beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali ai elevilor şi partenerilor educaționali prevederile alin. (1).

Art. 123. În unitate se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a beneficiarilor primari și a cadrelor didactice, a personalului administrativ și auxiliar, în conformitate Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.

Aprobat	Avizat
Director	Director
Halici Daniela	**Halici Daniela**