



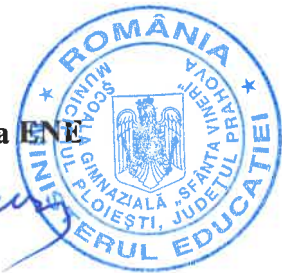
Școala Gimnazială „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești  
Strada Poștei, nr. 19, Ploiești  
Cod 100162  
Telefon + 40 (0)244 510 162  
e-mail: [scoala\\_sfvineri@yahoo.com](mailto:scoala_sfvineri@yahoo.com)  
site: [www.scoalasfvineri.ro](http://www.scoalasfvineri.ro)

Nr. 5742/03.10.2022

Prezentat, dezbătut și avizat,  
în Consiliul Profesorial  
proces-verbal, din data de 29.09.2022

Aprobat,  
în Consiliul de Administrație  
proces-verbal, din data de 14.10.2022

DIRECTOR,  
Profesor Tina Elena ENE



# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

AL ȘCOLII GIMNAZIALE „SFÂNTA VINERI” MUNICIPIUL PLOIEȘTI  
JUDEȚUL PRAHOVA

AN ȘCOLAR 2022 - 2023

## CUPRINS

<b>CAPITOLUL I</b> .....	<b>3</b>
Dispoziții generale	
<b>CAPITOLUL II</b> .....	<b>3</b>
Reguli privind accesul și circulația în incinta/interiorul unității de învățământ	
<b>CAPITOLUL III</b> .....	<b>4</b>
Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii în cadrul unității	
<b>CAPITOLUL IV</b> .....	<b>6</b>
Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	
<b>CAPITOLUL V</b> .....	<b>7</b>
Reguli privind drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, respectiv ale elevilor	
<b>CAPITOLUL VI</b> .....	<b>10</b>
Reguli privind soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	
<b>CAPITOLUL VII</b> .....	<b>10</b>
Reguli privind disciplina muncii în cadrul unității	
<b>CAPITOLUL VIII</b> .....	<b>12</b>
Reguli privind abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	
<b>CAPITOLUL IX</b> .....	<b>13</b>
Reguli privind procedura disciplinară	
<b>CAPITOLUL X</b> .....	<b>13</b>
Reguli privind modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractual specifice	
<b>CAPITOLUL XI</b> .....	<b>14</b>
Criterii și proceduri de evaluare profesională	

<b>CAPITOLUL XII</b> .....	<b>14</b>
Răspunderea disciplinară. Sancțiuni.	
<b>CAPITOLUL XIII</b> .....	<b>15</b>
Instrucțiuni de securitate și sănătate în muncă pentru munca la domiciliu	
<b>CAPITOLUL XIV</b> .....	<b>16</b>
Dispoziții finale și tranzitorii	
<b>ANEXE</b> .....	<b>18</b>
Anexa 1. Atribuțiile Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă	
Anexa 2. Cadrul legislativ	
Anexa 3. Comisia de elaborare a ROI	
Anexa 4. Procedurile operaționale precizate în cadrul prezentului regulament	

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

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

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților fac referire la următoarele aspecte:

- ✓ Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii în cadrul unității;
- ✓ Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- ✓ Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- ✓ Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- ✓ Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul unității;
- ✓ Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- ✓ Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- ✓ Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractual specifice;

## CAPITOLUL II

### REGULI PRIVIND ACCESUL ȘI CIRCULAȚIA ÎN INCINTA / INTERIORUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**ART.2.** Sunt stabilite reguli concrete privind accesul și circulația în interiorul unității de învățământ:

(1) Accesul și circulația în interiorul clădirii și al perimetrului exterior acesteia sunt reglementate de Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești și prin procedură operațională create în acest sens, postată pe site-ul unității de învățământ.

(2) Documentele menționate reglementează: accesul elevilor; plecarea elevilor din unitatea de învățământ, în situații speciale, înainte de finalizarea programului cursurilor; accesul persoanelor străine; accesul personalului școlii.

(3) Accesul în curțile unității de învățământ se face pe intrările localizate pe strada Poștei, nr. 19, respectiv strada Stadionului, nr. 9.

(4) Accesul elevilor se face pe baza însemnelor distinctive: carnet de elev vizat anual, ținuta vestimentară specifică (așa cum este prezentată în ROF în vigoare).

(5) Intrarea și ieșirea elevilor în/din clădirea școlii, se face pe ușile semnalizate corespunzător.

(6) Accesul în clădirea școlii a personalului didactic se face pe intrarea principală (punctul de control).

(7) Accesul elevilor în alte săli de clasă, exceptând sala repartizată la începutul anului școlar și în care își desfășoară în mod obișnuit activitatea este strict interzisă; accesul în laboratoare/cabinete/alte săli de clasă se face doar în prezența profesorului cu care urmează să se desfășoare ora/activitate programată și avizată de directorul/directorul adjunct al unității de

învățământ.

**ART.3.** (1) Accesul persoanelor străine – vizitatori (părinți, tutori, reprezentanți legali, rude, colaboratori etc.) se face prin intrarea stabilită în cadrul procedurii operaționale care reglementează accesul în clădirea unității de învățământ.

(2) În situația în care vizitatorul este părinte/tutore/reprezentant legal este anunțat profesorul de serviciu/profesorul diriginte/învățătorul/educatoarea, care îl va prelua și îl va sprijini în rezolvarea problemelor semnalate.

(3) Niciun vizitator nu are acces în alte spații diferite de zona de așteptare/sălile de clasă repartizare conform graficului pentru desfășurarea ședințelor cu părinții/lectoratelor/ consultațiile acordate părinților/tutorilor/reprezentanților legali.

(4) Cadrele didactice, respectiv părinții/tutorii/reprezentanții legali vor respecta cu strictețe intervalul orar în care aceste activități sunt planificate și nu le vor suprapune cu activitatea desfășurată conform orarului zilnic.

**ART.4.** (1) Se interzice vizitatorilor să abordeze cadrele didactice în timpul în care aceste își desfășoară orele de curs.

(2) Se interzice vizitatorilor să abordeze elevii Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești pentru a soluționa diferite situații conflictuale apărute între elevi.

(3) Se interzice realizarea de către vizitatori a unor filme, fotografii în incinta școlii indiferent de motivul acestora fără acordul conducerii unității de învățământ și mai ales difuzarea acestor materiale în media sau pe canalele de socializare online.

### CAPITOLUL III

## REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**ART.5.** Unitatea școlară va respecta dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare cuprinse în Art. 175 – Art. 182.

**ART.6.** La nivelul Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești, având în vedere vedere numărul salariaților, este constituită Comisia de securitate și sănătate în muncă, având atribuțiile specifice, potrivit dispozițiilor legale în vigoare. (*Anexa 1 – Atribuțiile Comisiei de securitate și sănătate în muncă*)

**ART.7.** Comisia de securitate și sănătate în muncă este constituită și funcționează în conformitate cu: Legea 319/2006 privind normele generale de securitate și sănătate în muncă; H.G. 1425/2006 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă; Codul Muncii – Legea 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și alte prevederi legislative specifice aflate în vigoare.

**ART.8.** Comisia pentru securitate și sănătate în muncă are în subordine responsabilii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoarele, diriginții/învățătorii claselor, secretarii școlii, administratorul de patrimoniu, contabilul, analistul programator, bibliotecarul, personalul nedidactic.

**ART.9.** Componenta comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de conducătorul unității sau de reprezentantul său care desemnează responsabilul compartimentului de protecția muncii.

**ART.10.** Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

**ART.11.** Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele

legate de muncă, iar angajații să se prezinte la toate activitățile organizate de comisia numită prin decizia internă la care sunt prelucrate aspecte specifice referitoare la riscuri, măsuri, principii de prevenire, responsabilități, atribuții etc. și să semneze de instruire.

**ART.12.** În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru:

- (1) activitățile de prevenire pentru activitățile profesionale;
- (2) combaterea riscurilor la sursă;
- (3) informarea și pregătirea, precum și punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:
  - a) evitarea riscurilor;
  - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
  - c) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă în vederea atenuării cu precădere a muncii monotone a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
  - d) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
  - e) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
  - f) planificarea prevenirii;
  - g) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
  - h) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

**ART.13.** Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale în condițiile legii.

- (1) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.
- (2) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții sindicatului.
- (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 postul 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.14.** Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**ART.15.**

- (1) Personalul unității de învățământ are obligația de a respecta regulile privind igiena, securitatea muncii la locul de muncă (săli de clasă, laboratoare, cabinete, terenul de sport, birouri, bibliotecă) stabilite în urma evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională.
- (2) Cadrele didactice membre ale comisiei vor organiza periodic sesiuni de instruire atât cu angajații (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic).
- (3) Învățătorii/ educatoarele/ profesorii diriginți au obligația de a prelucra elevilor clasei la un interval regulat regulile privind securitatea și sănătatea în cadrul școlii (intervale recomandate: luna septembrie și luna martie).

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

**ART.16.** (1) Unitatea de învățământ va respecta prevederile Legii nr. 202/2002 - privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată în 2013.

(2) În relațiile dintre cadre didactice/angajați – elevi și elevi – elevi se vor avea în vedere și prevederile Ordinului nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar și ale Ordinului nr. 4.343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1<sup>1</sup>), art. 56<sup>1</sup> și ale pct. 6<sup>1</sup> din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying.

**ART.17.** (1) În relațiile dintre angajați, precum și între aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau a unui grup de persoane.

(2) În relațiile dintre cadre didactice/angajați – elevi și elevi – elevi se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau a unui grup de persoane.

**ART.18.** (1) Crearea la locul de muncă, de către un angajat, a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau un grup de persoane constituie abatere disciplinară, față de care conducerea va lua act și va aplica sancțiuni disciplinare conform legislației în vigoare (se vor urma pașii din procedura de cercetare a abaterilor disciplinare).

(2) Crearea în sala de clasă/în incinta școlii, de către un elev/grup de elevi, a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau un grup de persoane constituie abatere disciplinară, față de care conducerea va lua act și va aplica sancțiuni disciplinare conform legislației în vigoare (se vor urma pașii din procedura prevenire a fenomenului de violență/bullying în spațiul școlar).

**ART.19.** În cadrul relațiilor de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații:

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

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) 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.

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

**ART.20.** Pe lângă sancțiunile prevăzute în Legea nr. 202/2002, care pot fi de natură disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală după caz, în cazul săvârșirii oricarei fapte din cele precizate mai sus, salariatul va fi sancționat disciplinar conform prevederilor Codului Muncii, în funcție de gravitatea și/sau frecvența abaterilor.

**REGULI PRIVIND DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI  
ȘI ALE SALARIAȚILOR, RESPECTIV ALE ELEVILOR**

**ART.21.** Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil, din contractul individual de muncă încheiat cu fiecare salariat și din prezentul regulament.

**ART.22.** Conducerea managerială a Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești are următoarele drepturi:

- (1) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- (2) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în funcție de pregătirea și aptitudinile fiecărui salariat;
- (3) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați și să stabilească sarcinile de serviciu, sub rezerva legalității lor;
- (4) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și să aplice sancțiuni în cazul neîndeplinirii lor sau al îndeplinirii necorespunzătoare;
- (5) să constate savârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și a prezentului regulament;
- (6) să angajeze personal de execuție, după verificarea aptitudinilor profesionale, prin una dintre următoarele modalități: interviu; recomandări din partea foștilor angajatori; concurs pentru postul solicitat; probă practică; perioada de probă de cel mult 90 de zile pentru personalul de execuție, respectiv de 3 luni de zile pentru debutanți și de cel mult 120 de zile pentru personalul de conducere;
- (7) să stabilească programul de lucru zilnic și săptămânal, precum și programul inegal de lucru în cadrul timpului de muncă de 40 de ore/săptămână;
- (8) să acorde concedii fără plată, pe durate stabilite prin acordul părților cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

**ART.23.** Conducerea managerială a Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești are următoarele obligații:

- (1) să informeze salariații/elevii/părinții/reprezentanții legali despre conținutul prezentului regulament intern;
- (2) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- (3) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- (4) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- (5) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției și să ia măsuri corespunzătoare în vederea redresării situației, atunci când este cazul.
- (6) să se consulte cu salariații sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor care ar putea să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- (7) să dispună măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, asigurarea condițiilor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de respectare a normelor igienico-sanitare, realizând totodată instruirea personalului în acest domeniu;
- (8) să dispună măsurile necesare pentru asigurarea securității angajaților în unitate, inclusiv prin reglementări interne privind accesul în incinta instituției;
- (9) 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;

(10) să țină o strictă evidență a salariaților;

(11) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

(12) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

(13) să organizeze și să îndrume activitatea persoanelor încadrate în muncă, în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite pentru fiecare în parte prin fișa postului și respectând relațiile de subordonare și coordonare stabilite prin organigrama unității;

(14) să primească și să analizeze propunerile facute de salariați în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentelor.

**ART.24.** Salariații Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești au următoarele drepturi:

(1) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

(2) dreptul la repaus zilnic și săptămânal, dar și în zilele de sărbători legale;

(3) dreptul la concediu de odihnă anual;

(4) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

(5) dreptul la demnitate în muncă;

(6) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

(7) dreptul la acces la formarea profesională;

(8) dreptul la informare și consultare;

(9) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

(10) dreptul la protecție socială în caz de concediere;

(11) dreptul la negociere colectivă și individuală;

(12) dreptul de a participa la acțiuni colective;

(13) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

**ART.25.** Salariații Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești au următoarele obligații:

(1) realizarea normei de muncă și îndeplinirea atribuțiilor ce le revin conform fișei postului;

(2) respectarea disciplinei muncii;

(3) respectarea prevederilor cuprinse în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

(4) respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii în unitate;

(5) respectarea secretului de serviciu.

**ART.26.** (1) Norma didactică este de 40 de ore săptămânal, desfășurându-se următoarele activități notate în condica de prezență (titlul activității desfășurate, intervalul orar, semnătura titularului)

- Activități didactice (proiectare, predare, evaluare)
- Activități extracurriculare/extrascolare
- Activități metodico-științifice de formare și dezvoltare
- Activități de consiliere a elevilor și părinților
- Activități de pregătire suplimentară pentru performanță/pregătire remedială
- Activități administrativ-birocratice.

**ART.27.** Prezentul regulament se completează cu dispozițiile O.U.G. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă.

**ART.28.** Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul din compartimentele administrativ, financiar contabil și secretariat-informare trebuie să aibă un comportament de înaltă ținută morală și profesională, atât în unitatea școlară, cât și în afara ei, pentru a menține prestigiul și tradiția școlii.

**ART.29.** Toți angajații Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești trebuie să manifeste respect reciproc pentru soluționarea sarcinilor profesionale menționate în Planul managerial și fișa postului.

**ART.30.** Toți angajații au datoria de a păstra, de a folosi cu grijă și responsabilitate echipamentele IT și baza didactico-materială a școlii. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a elevilor și

a părinților acestora.

**ART.31.** Toți angajații/elevii au obligația să renunțe la iluminatul artificial când nu este necesar.

**ART.32.** Consumul băuturilor alcoolice și fumatul sunt interzise în incinta școlii.

**ART.33.** Cadrele didactice nu au voie să desfășoare activități de pregătire în cadrul școlii cu elevi din alte unități școlare.

**ART.34.** Cadrele didactice desfășoară serviciul pe școală conform graficului avizat de conducerea școlii. Serviciul pe școală este obligatoriu și este cuprins în fișa postului. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt prezentate în procedura operațională cu acest subiect.

**ART.35.** (1) Cadrele didactice vor respecta cu strictețe actul didactic: 50 de minute/ora de curs pentru nivelul gimnazial și 45 de minute/ora de curs pentru nivelul primar și preșcolar.

**ART.36.** Cadrele didactice au obligația să consemneze absența de la ore a elevilor în catalogul clasei; este interzisă eliminarea elevilor de la oră; nerespectarea acestor prevederi atrage sancțiuni: discutarea în Consiliul de Administrație.

**ART.37.** Cadrele didactice au obligația să arate elevilor toate lucrările scrise corectate. Părinții pot consulta lucrările semestriale în prezența profesorului. Profesorul are obligația de a păstra lucrările, testele, referatele și portofoliile pentru care elevul primește nota în catalog; acestea se arhivează după fiecare semestru și se păstrează până la sfârșitul anului școlar următor.

**ART.38.** Calitatea de salariat în Școala Gimnazială „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești trebuie onorată printr-o înaltă ținută morală, profesională și umană. Loialitatea față de instituția în care lucrează este fundamentală.

**ART.39.** Angajații unității beneficiază de toate drepturile stabilite prin lege sau prin Contractul Colectiv de Muncă aplicabil precum și de alte dispoziții generale și specifice.

**ART.40.** Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații (art. 152 din Legea nr.53/2003 coroborat cu contractul colectiv de muncă la nivel de ramură), după cum urmează:

- (1) căsătoria salariatului - 5 zile;
- (2) nașterea unui copil - 5 zile;
- (3) căsătoria unui copil - 3 zile;
- (4) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor salariatului - 5 zile;
- (5) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/resedinței - 5 zile;
- (6) decesul bunicilor, fraților, surorilor salariatului - 3 zile;
- (7) schimbarea domiciliului - 3 zile.

**ART.41.** În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la art. 47 intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

**ART.42.** Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, cu o durată maximă de un an, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

**ART.43.** Este interzis limbajul ireverențios sau care să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a colegilor, elevilor, părinților elevilor, obiect de jignire și insultă.

**ART.44.** Se interzice folosirea de către angajați/ elevi/vizitatori/persoane neautorizate a aparatelor electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video, reportofon etc.) în incinta școlii, în scopul publicării acestora, fără avizul unei persoane autorizate de conducerea instituției de învățământ. Personalul școlii are obligația să aducă la cunoștința conducerii orice informație cunoscută, cu privire la orice intenție de pătrundere în incinta școlii fără autorizarea conducerii.

**ART.45.** Personalul didactic are obligații și răspunderi care decurg din Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 4183/04.07.2022, publicat în Monitorul oficial nr. 675/06.07.2022, din prevederile Contractului Colectiv de Muncă la nivel de ramură, din ordinele elaborate de Ministerul Educației Naționale și Legea nr.53/2003 (Codul Muncii) cu

modificările și completările ulterioare, dar și din alte acte normative în acest domeniu.

**ART.46.** Personalul/elevii nu trebuie să participe la nicio activitate, în școală sau în afara sa, care ar aduce atingere imaginii unității de învățământ.

**ART.47.** Personalul unității/elevii are/au obligația să contribuie la creșterea prestigiului instituției și la promovarea imaginii Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești.

## CAPITOLUL VI

### REGULI PRIVIND SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

**ART.48.** Salariații au dreptul să adreseze conducerii unității, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată:

(1) prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii unității, în condițiile legii;

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

**ART.49.** Cererile și reclamațiile se adresează reprezentantului legal al unității și se înregistrează la secretariat, în registrul de intrări-ieșiri.

**ART.50.** În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al unității numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea; se vor respecta pașii din procedura de sistem cu această destinație.

**ART.51.** Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

**ART.52.** Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite conform Legii nr. 62/2011.

## CAPITOLUL VII

### REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**ART.53.** Salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:

(1) să se prezinte la serviciu în stare fizică și mentală corespunzătoare îndeplinirii sarcinilor de serviciu fixate în fișa postului;

(2) să nu părăsească locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără încuviințarea conducerii;

(3) să respecte regulile de acces în unitate;

(4) să respecte cu strictețe normele de sănătate și securitate a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor

persoane;

(5) să dovedească inițiativă, simț de răspundere și spirit gospodăresc, preocupare pentru desfășurarea activității în condiții de eficiență economică și de siguranță a muncii;

(6) să supravegheze aparatele în timpul lucrului și să le asigure în mod corespunzător după terminarea programului de lucru;

(7) să execute eficient dispozițiile șefilor ierarhici și să raporteze modul de îndeplinire;

(8) să întrețină relații de colegialitate, colaborare și înțelegere cu colegii de serviciu;

(9) să se preocupe de formarea profesională continuă;

(10) să nu aibă preocupări personale în timpul programului de lucru;

(11) salariații cu funcții de conducere trebuie să aducă la cunoștința salariaților din subordine atribuțiile ce le revin;

(12) să se prezinte în unitate în timp util în caz de forță majoră (calamitate naturală, prevenirea unor accidente, incendii etc.) sau la cererea expresă în cazul în care se impune prezența salariatului la post;

(13) să informeze conducerea asupra oricăror fapte, evenimente sau activități care ar perturba activitatea.

**ART.54.** Salariații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

**ART.55.** Salariații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

**ART.56.** Salariații au obligația de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale unității.

**ART.57.** Salariaților le este interzis:

(1) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității, cu politicile și strategiile acesteia;

(2) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

(3) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unității ori ale unor angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

**ART.58.** În activitatea lor salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

**ART.59.** În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**ART.60.** În relațiile cu personalul contractual din cadrul Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

**ART.61.** Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând unității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

**REGULI PRIVIND ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

**ART.62.** Încălcarea obligațiilor de muncă, a normelor legale, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă, a contractului colectiv de muncă, a ordinelor și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici și normelor de comportament, săvârșite cu vinovăție, constituie abatere disciplinară și se sancționează, indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit-o.

**ART.63.** Constituie abatere disciplinară oricare dintre situațiile următoare:

- (1) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu menționate în fișa postului;
- (2) nerespectarea codului etic și a hotărârilor organelor de conducere ale unității;
- (3) nerespectarea disciplinei muncii, a prevederilor cuprinse în prezentul regulament intern și în contractul individual de muncă;
- (4) încălcarea normelor de comportare la locul de muncă sau a dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici;
- (5) absențele nemotivate de la serviciu;
- (6) întârzierea la programul de lucru;
- (7) părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;
- (8) falsificarea de acte privind diversele evidențe;
- (9) scoaterea unor bunuri materiale sau documente din instituție, fără formele legale;
- (10) executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul programului de lucru;
- (11) divulgarea către persoane din afara instituției a unor date privind activitatea unității, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale salariaților, fără acordul acestora;
- (12) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- (13) primirea de la cetățeni sau salariați a unor sume de bani sau altor foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;
- (14) actele de violență provocate de salariat sau la care acesta participă;
- (15) violența fizică și de limbaj a salariatului;
- (16) consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- (17) hărțuirea sexuală;
- (18) blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție, în caz de incendiu în unitate;

**ART.64.** (1) Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate în caz de abatere disciplinară sunt cele prevăzute de art. 248, alin. 1, din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat.

(2) Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate în caz de abatere elevilor sunt cele prevăzute în Statutul Elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742/10.08.2016.

## CAPITOLUL IX

### REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**ART.65.** Conducerea unității își exercită prerogativele disciplinare, având dreptul de a aplica salariaților, conform legii, sancțiuni disciplinare oricând constată că salariatul este vinovat de o abatere disciplinară.

**ART.66.** În exercitarea prerogativelor sale disciplinare, conducerea unității poate constitui o Comisie de disciplină, constituită din președinte, secretar și cel puțin 3 membri.

**ART.67.** Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților nu exclud răspunderea civilă sau penală, conform legii, după caz.

**ART.68.** Disciplina salariaților unității implică îndeplinirea strictă și precisă de către toți salariații, indiferent de funcția lor, a obligațiilor prevăzute de lege, contractul colectiv de muncă aplicabil, de prezentul regulament, de contractul individual de muncă, de fișa postului, de deciziile sau instrucțiunile conducătorului ierarhic superior.

**ART.69.** Conducerea unității dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin decizie emisă în scris, 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.70.** Sub sancțiunea nulității absolute, decizia trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă elementele prevăzute în actele normative aplicabile.

**ART.71.** Decizia de sancționare se comunică salariatului, personal sau prin scrisoare recomandată, în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

**ART.72.** Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**ART.73.** Personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul superior răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției în condițiile stabilite prin Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

## CAPITOLUL X

### REGULI PRIVIND MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUAL SPECIFICE

**ART.74.** Salariații unității vor fi protejați din punct de vedere social prin acordarea drepturilor prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate - Învățământ Preuniversitar, în Codul Muncii (Legea nr. 53/2003, republicată), precum și în propriul statut.

**ART.75.** Conducerea acordă calificative anuale tuturor salariaților, în funcție de rezultatele obținute în activitatea profesională și de contribuția adusă la prestigiul unității.

## CAPITOLUL XI

### CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ

**ART.76.** Conform Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul unității se realizează anual evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar.

**ART.77.** Evaluarea performanțelor profesionale pentru personalul didactic și didactic auxiliar se realizează având în vedere legislația în vigoare: OMEC nr. 4247/13.05.2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de Evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 6143/2011 și adresa M.E.N.C.Ș. nr. 9206/16.05.2016 cu privire la Recomandările Avocatului Poporului nr. 14/11.04.2016.

**ART.78.** Evaluarea personalului nedidactic se realizează anual, respectându-se legislația în vigoare: O.M. nr. 3860/10.03.2011.

**ART.79.** Evaluarea performanțelor profesionale pentru personalul didactic și didactic auxiliar se realizează în baza procedurilor operaționale - existente la nivelul unității de învățământ.

## CAPITOLUL XII

### RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ. SANCTIUNI.

#### Răspunderea disciplinară a personalului angajat din unitatea de învățământ

**ART.80.** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată.

**ART.81.** Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### Sanctiunile beneficiarilor primari ai educației

**ART.82.** În cazul unui comportament neadecvat, elevii Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești, pot primi sancțiuni, conform art. 16-26 și art. 29 din Statutul Elevului, așa cum este precizat și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești, aflat în vigoare.

## INSTRUCȚIUNI DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ PENTRU MUNCA LA DOMICILIU

### Munca de acasă – recomandări

**ART.95.** (1) Când lucrați de acasă, ar trebui să vă organizați activitatea într-un spațiu adecvat, dotat cu echipament adecvat și mobilier confortabil. Scaunul folosit trebuie să aibă proprietăți ergonomice (scaun și spătar reglabile, cotiere reglabile). Păstrați o poziție corectă când lucrați.

(2) Când lucrați de acasă, trebuie să vă asigurați că iluminatul este suficient; este de preferat să lucrați cea mai mare parte a zilei de lucru cu lumină naturală. Când lumina naturală nu este suficientă, completați-o cu o lampă în zona de lucru. Se recomandă ca lumina naturală sau artificială să vină din lateral. Pentru a vă proteja ochii, asigurați-vă că nu lucrați într-o poziție cu lumină foarte puternică. Așezați ecranul la o distanță de 50-70 cm de ochi, asigurând o înclinație de 10-20 de grade.

**ART.96.** Folosiți corect tastatura:

- a) tastatura trebuie așezată aproximativ la nivelul coatelor
- b) mâinile și încheieturile trebuie ținute într-o poziție neutră atunci când se tastează
- c) pentru o tastare cât mai odihnită este necesar ca: tastatura să fie înclinată pentru un acces comod la toate tastele și să fie independentă de monitor; pentru evitarea reflexiei luminii tastatura trebuie să aibă o suprafață mată.

**ART.97.** Folosiți corect mouse-ul:

- a) mouse-ul trebuie plasat într-o zonă care să permită ca umerii și brațele să fie relaxate, cât mai aproape de corp
- b) încheieturile și mâinile stau într-o poziție naturală, niciodată îndoite
- c) mențineți încheietura mâinii într-o poziție naturală, dreaptă și relaxată
- d) pentru confort se poate folosi un suport pentru încheieturi, un pad
- e) folosiți întregul braț pentru mișcarea mouse-lui, nu numai antebrațul

**ART.98.** (1) Echipamentul de lucru (laptop, monitor, tastatură, mouse) trebuie să funcționeze bine condiție. Defectele tehnice ale oricărui echipament de lucru vor fi notificate departamentului IT – dacă bunurile aparțin unității de învățământ sau vor fi remediate de personal calificat în acest sens.

(2) Evitați să lucrați pe pat/ canapea sau pe pardoseală; lucrați întotdeauna la un birou.

(3) Rețineți că un spațiu de lucru adecvat va duce la creșterea productivității. Evitați lucrurile inutile în zona de lucru.

(4) Ar trebui să luați mesele de zi numai în zona desemnată, nu pe birou.

(5) Animalele de companie nu ar trebui să aibă acces la spațiul de lucru

(6) În spațiul în care lucrați de acasă, accesul membrilor familiei în timpul programului de lucru ar trebui să fie limitat, deoarece vă pot perturba munca.

**ART.99.** (1) Instalațiile electrice din zona în care lucrați trebuie să fie în stare bună și trebuie verificat de către persoane autorizate. Orice improvizație este interzisă. Cablurile electrice trebuie așezate astfel încât să fie evitată împiedicarea lucratorului.

(2) Dacă utilizați prelungitoare electrice, acestea trebuie să fie în stare bună de funcționare, recomandarea este aceea de a folosi extensii cu protecție.

(3) Dacă aveți propriul sistem de încălzire pe gaz în apartamentul dvs., asigurați-vă că este actualizat din punct de vedere tehnic (verificare ISCIR). Orice improvizație este interzisă.

(4) Dacă utilizați aparatul de aer condiționat pentru încălzire/răcire, asigurați-vă că este curățat corespunzător. Nu vă așezați în dreptul casetei de evacuare a aerului.

(5) Este foarte important să reîmprospătați frecvent aerul în spațiul de lucru.

### Riscuri fizice

**ART.100.** În timpul în care lucrați de acasă, dar mai ales având în vedere situația actuală de pandemie, trebuie să luați măsuri pentru a menține o stare fizică bună. Astfel, este recomandat să alocați timp pentru exerciții fizice adecvate sănătății:

- a) întinderi ale tricepsului: ridică mâna stângă și îndoi-o de la cot, ca în imagine. Cu ajutorul mâinii drepte, trage cotul mâinii stângi, apoi schimbă mâinile.
- b) înclinări ale capului: stai pe un scaun și îndreaptă-ți spatele; înclină-ți capul pe rând: spre dreapta, spre stânga, în față, spre spate; repetă de câteva ori.
- c) rotiri ale capului: întoarce-ți capul spre dreapta cât poți de mult, apoi întoarce-l spre stânga; repetă de câteva ori.
- d) rotiri ale umerilor: pune-ți mâinile pe umeri și rotește-ți coatele; repetă apoi mișcările în direcția opusă.
- e) întinderi ale mușchilor pectorali: întinde-ți mâinile în lateral și redu distanța dintre omoplați, împingându-ți mâinile în spate; repetă de câteva ori.
- f) împingeri verticale: ridică-ți mâinile, ținându-ți spatele drept; repetă acest exercițiu de câteva ori.
- g) rotiri ale corpului: întinde-ți brațele în față și încrucișează-ți degetele; întoarce-ți corpul spre stânga și apoi spre dreapta; repetă de câteva ori.

## CAPITOLUL XIV

### DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

**ART.103.** Normele privind organizarea și disciplina muncii sunt cele stabilite prin prezentul Regulament de Ordine Interioară al Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești conform Codului Muncii - Legea nr.53/2003, republicată; altor acte normative în acest domeniu și Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; a ordinelor elaborate de Ministerul Educației Naționale.

**ART.104.** La data intrării în vigoare a prezentului *Regulament de Ordine Interioară* se abrogă Regulamentul de Ordine Interioară din anul școlar 2021-2022.

**ART.105.** Prezentul *Regulament de Ordine Interioară* va fi înregistrat la secretariatul instituției și va fi actualizat la începutul fiecărui an școlar, dacă va fi cazul. Propunerile pentru revizuirea prezentului *Regulament de Ordine Interioară*, se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ de către organismele care au avizat/aprobat *Regulamentul de Ordine Interioară de Organizare și Funcționare* și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în legislația în vigoare.

**ART.106.** *Regulamentul de Ordine Interioară* va fi prelucrat întregului colectiv de cadre didactice, personalului auxiliar, personal nedidactic, elevilor și părinților cu proces-verbal și semnătura

tuturor celor instruiți.

**ART.107.** Membrii Consiliului Reprezentativ al Părinților au fost consultați și și-au exprimat acordul referitor la forma finală a prezentului *Regulament de Ordine Interioară*, așa cum reiese din procesul-verbal din data de 12.10.2022.

**ART.108.** *Regulamentul de Ordine Interioară* al Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri”, Municipiul Ploiești va fi postat pe site-ul școlii, [www.scoalasfvineri.ro](http://www.scoalasfvineri.ro), va fi afișat la loc vizibil la avizierul din cancelaria unității(extrase cu informații ce vizează activitatea personalului angajat și a elevilor) și la avizierul elevilor (extras cu informații ce vizează elevii).

## Anexa 1 – Atribuțiile Comisiei de securitate și sănătate în muncă

1. Prelucrarea normelor de securitate și sănătate în muncă pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni.
2. Organizarea instruirilor privind protecția muncii pe activități (la interval care să nu depășească șase luni).
3. Efectuarea instruirilor de securitate și sănătate în muncă pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților).
4. Prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii.
5. Asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală

## Anexa 2 - Cadrul legislativ

1. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, actualizată, cu modificările și completările ulterioare (articolul 242);
2. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar, R.O.F.U.I.P. aprobat prin OME nr. 4183/04.06.2022, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 675 din 06. 07.2022;
3. Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/19 aprilie 2002, republicată;
5. Codul de Etică al instituției de învățământ, elaborat în baza legislației în vigoare;
6. Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 4742/10.08.2016 pentru aprobarea Statutului Elevului;
7. Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată în 2014 în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.159/5 martie 2014;
8. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
9. OMENCS nr.6134/2016 cu privire la interzicerea segregării școlare la nivelul unității de învățământ;
10. Ordinului nr. 4.343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1<sup>1</sup>), art. 56<sup>1</sup> și ale pct. 6<sup>1</sup> din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying.
11. Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/ce (regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal);
12. Legea nr.391/2006 – Legea sănătății și securității în muncă;
13. H.G. nr.1425/2006 privind normele metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
14. HG nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate la locul de muncă;
15. HG nr.355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor.

**COMISIA DE ELABORARE  
A REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ  
AL ȘCOLII GIMNAZIALE „SFÂNTA VINERI” MUNICIPIUL PLOIEȘTI  
2022-2023  
(numită prin decizia internă a directorului instituției de învățământ)**

**RESPONSABIL: profesor învă. primar Maria Ninița TACEA**

**MEMBRI:**

**profesor Tina Elena ENE, director**

**profesor Elena GEORGESCU**

**profesor învă. primar Simona ILIESCU**

**profesor învă. primar Munteanu Valentina**

**profesor Alina Stănescu, lider Sindicat „Școala Prahovei”**

**profesor învă. primar Cornelia GEORGESCU, lider Sindicat „I.L. Caragiale”**

**d-na Elena TUDOSE, reprezentant părinți**

**dl Vlad FRUSINA, reprezentant părinți**

**d-na Mirabela Mălăescu, reprezentant părinți**