



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

Nr. 6508/01.10.2024

**Prezentat, dezbătut și avizat,  
în Consiliul Profesorial  
proces-verbal, din data de 09.10.2024**

**Aprobat,  
în Consiliul de Administrație  
proces-verbal, din data de 10.10.2024**

**DIRECTOR,  
Profesor Tina Elena ENE**

**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ  
AL ȘCOLII GIMNAZIALE „SFÂNTA VINERI” MUNICIPIUL PLOIEȘTI  
JUDEȚUL PRAHOVA**

**AN ȘCOLAR 2024 - 2025**

### **CAPITOLUL I**

Dispoziții generale

### **CAPITOLUL II**

Reguli privind accesul și circulația în incinta/interiorul unității de învățământ

### **CAPITOLUL III**

Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii în cadrul unității

### **CAPITOLUL IV**

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

### **CAPITOLUL V**

Reguli privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați

### **CAPITOLUL VI**

Reguli privind drepturile și obligațiile angajatorului, ale salariaților, respectiv ale elevilor

### **CAPITOLUL VII**

Timpul de lucru și de odihnă

### **CAPITOLUL VIII**

Reguli privind disciplina muncii în cadrul unității

### **CAPITOLUL IX**

Reguli privind soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

### **CAPITOLUL X**

Reguli privind abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

### **CAPITOLUL XI**

Reguli privind procedura disciplinară

### **CAPITOLUL XII**

Reguli privind modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractual specifice

### **CAPITOLUL XIII**

Criterii și proceduri de evaluare profesională

### **CAPITOLUL XIV**

Răspunderea disciplinară. Sancțiuni

### **CAPITOLUL XV**

Instrucțiuni de securitate și sănătate în muncă pentru munca la domiciliu

### **CAPITOLUL XVI**

Dispoziții finale și tranzitorii

### **ANEXE**

Anexa 1. Cadrul legislativ

Anexa 2. Atribuțiile Comisiei pentru Securitate și Sănătate în Muncă

Anexa 3. Atribuțiile Comisiei PSU

Anexa 4. Comisia de elaborare a Regulamentului de Ordine Interioară

**ART.1.** Prezentul regulament intern a fost elaborat în conformitate cu: Constituția României, Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M. 5726/2024 (numit în continuare ROFUIP), Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ preuniversitar înregistrat la M.M.F.P.S.P.V.-D.D.S. sub nr. 1199/05.07.2023, Codul de etică pentru învățământul preuniversitar, Codul de etică al unității de învățământ și alte acte normative elaborate de Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar Județean Prahova.

**ART.2.** (1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul angajatorului - Școala Gimnazială „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești, a drepturilor și obligațiilor reciproce ale angajatorului și salariaților membri de sindicat, precum și condițiile specifice de muncă și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților.

(2) În atingerea scopului menționat la alin. (1), prezentul regulament stabilește normele privind protecția, igiena și securitatea în muncă pentru angajați și elevi, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, respectiv ale elevilor, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, răspunderea juridică a salariaților și a angajatorului și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

(3) Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în titlul 1, cap. II, art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalității de tratament față toți salariați”, al nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților. De asemenea pentru aspectele ce privesc elevii și cadrele didactice s-au avut în vedere Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M. 5726/2024.

**ART.3.** Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

**ART.4.** (1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare și conducere), personal didactic auxiliar și personal nedidactic (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare).

(2) Salariații unității delegați/ detașați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul regulament, și pe cele prevăzute în Regulamentul intern al unității la care sunt delegați/detașați.

(3) Salariații delegați/detașați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în regulamentul intern al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

(4) Prezentul Regulament Intern se aplică deopotrivă și persoanelor care prestează o activitate temporară în cadrul unității de învățământ, precum și celor care fac practică la sediul Angajatorului și persoanelor care prestează muncă în cadrul școlii în baza unui contract de prestări servicii la unul dintre sediile unității.

(5) Unele prevederi ale prezentului Regulament se aplică tuturor elevilor Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești, chiar dacă au statut de audient. Acestea derivă din

prevederile legislative în vigoare existente în ROFUIP, ROF specific unității de învățământ, Statutul Elevului.

## CAPITOLUL II

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

**ART.5.** Există 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 prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești și prin procedură operațională privind accesul în incinta unității de învățământ. Ambele documente sunt postate 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 părinților/tutorilor elevilor/ reprezentanților legali
- ✓ accesul invitaților
- ✓ accesul persoanelor străine
- ✓ accesul personalului școlii.

(3) Accesul/ieșirea din curțile unității de învățământ se face prin intermediul intrărilor localizate pe strada Poștei, nr. 19, strada Italiană, 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.6.** (1) Accesul persoanelor străine/vizitatori/ invitați/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.7.** (1) Se interzice cadrelor didactice desfășurarea de consultații cu părinții/ tutorii /reprezentanții legali pe durata desfășurării programului școlar cu elevii conform orarului aprobat pentru anul școlar în curs.

(2) Se interzice cadrelor didactice desfășurarea de activități cu invitați pentru care nu există acord al echipei manageriale în baza unei informări scrise.

(3) Se interzice părinților/ tutorilor/ reprezentanților legali/ invitaților/ vizitatorilor să abordeze

cadrele didactice în timpul în care aceste își desfășoară orele de curs.

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

(5) Se interzice realizarea de către părinți/ tutori/ reprezentanți legali/ invitați/ 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.8.** (1) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 42-57 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 1199/05.07.2023 și ale art. 173-191 ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Unitatea de învățământ va asigura, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.

(3) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.

(4) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate și securitate în muncă, salariații vor fi instruiți în conformitate cu noile norme.

**ART.9.** La nivelul Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești, având în vedere vederea numărul salariaților, este constituită Comisia de Securitate și Sănătate în Muncă, având atribuțiile specifice, potrivit dispozițiilor legale în vigoare. (*Anexa 2 – Atribuțiile Comisiei de securitate și sănătate în muncă*).

**ART.10.** 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.11.** Comisia pentru securitate și sănătate în muncă are în subordine responsabilii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoarele, profesorii diriginții/ învățătorii claselor, secretarii școlii, administratorul de patrimoniu, contabilul, analistul programator, bibliotecarul, consilierul școlar, personalul nedidactic.

**ART.12.** Componența 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.13.** Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

**ART.14.** 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.15.** 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.16.** 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.17.** Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**ART.18.** (1) Însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde trei faze: instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de muncă, instruirea periodică.

- (2) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă a următorilor: noilor încadrați în muncă (inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă); salariaților detașați de la o unitate la alta; salariaților delegați de la o unitate la alta; salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.
- (3) Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul locului de muncă, după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.
- (4) Instruirea periodică se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic la intervale stabilite prin hotărârea consiliului de administrație și suplimentar instruirii programate, în următoarele situații: când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile de la locul său de muncă; când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii; la reluarea activității după accident de muncă; la executarea unor lucrări speciale.
- (5) La nivelul Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești, se vor prevedea măsuri

concrete în aplicarea dispozițiilor Legii nr. 319/2006. Timpul aferent acestor activități, inclusiv orele de instructaj, este salarizat corespunzător.

**ART.19.** (1) Angajatorul va asigura, pe cheltuiala lui, echipamente de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii. În acest scop, conducerea unităților de învățământ va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție și va solicita ordonatorului principal de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

(2) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la sănătatea și securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

(3) Nerespectarea obligațiilor ce revin angajatorilor privind protecția muncii constituie contravenție sau infracțiune, după caz, în condițiile legii.

**ART.20.** (1) Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(2) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă se aduce la cunoștința salariaților prin comunicare și instruire directă de către angajator, precum și prin afișare la sediul unității/instituției.

(3) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

**ART.21.** (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, angajatorul stabilește standarde minime privitoare la: amenajarea ergonomică a locului de muncă; asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.; dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.; asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ; amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, cantine, vestiare, grupuri sanitare, săli de repaus etc.; diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către angajator și reprezentanții organizațiilor sindicale, împreună cu autoritățile administrației publice locale.

**ART.22.** (1) Angajatorul va organiza la încadrarea în muncă și la începutul fiecărui an școlar examinarea medicală obligatorie a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Personalul didactic din unitatile de invatamant este testat anual din punct de vedere medical si psihologic. Obligativitatea acestor teste este data de prevederile HG nr. 1169/2011 pentru modificarea si completarea Hotararii Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sanatatii lucratorilor, respectiv prevederile Legii Învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(2) Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, angajatorul asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

(3) Examinarea medicală are ca scop și prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

(4) Angajatorul este obligat să asigure fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății salariaților, aceștia nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente acestor servicii.

(5) Personalul din Școala Gimnazială „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești beneficiază în mod gratuit de asistență medicală în cabinetele medicale și psihologice școlare, precum și în policlinici și unități spitalicești stabilite prin protocol încheiat, între Ministerul Educației și Ministerul Sănătății. Analizele medicale se vor realiza gratuit, în baza trimiterii medicului de familie, în policlinicile și unitățile spitalicești menționate în protocol. Personalul din învățământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicina muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condițiile legii, de către angajator.

**ART.23.** În vederea asigurării sumelor necesare efectuării examinărilor medicale periodice, inclusiv a examinării medicale a salariaților care desfășoară cel puțin 3 ore de muncă de noapte, în proiectul de buget al unităților de învățământ, la finanțarea complementară, se vor prevedea sumele pentru aceste examinări, în conformitate și cu dispozițiile din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

**ART.24.** Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicina muncii, în condițiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetelor acestora.

**ART.25.** (1) Angajatorul va încadra sau menține în funcție/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

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

(3) Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

**ART.26.** (1) Personalului din învățământ care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reședință i se decontează cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale în baza HG nr. 596/15.07.2015 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind decontarea cheltuielilor pentru naveta la și de la locul de muncă a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat, la solicitarea consiliului de administrație al angajatorului.

**ART.27.** Copii întregului personal din învățământul preuniversitar sau pensionat după cel puțin 10 ani de activitate în învățământul preuniversitar sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere, de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte și documente școlare în baza legislației în vigoare.

**ART.28.** Organizarea apărării împotriva incendiilor în unitățile de educație națională se realizează printr-un ansamblu de măsuri tehnico-organizatorice, constând în principal din:

(1) desemnarea cadrelor tehnice sau a specialiștilor cu atribuții de coordonare, control și constatare a încălcării legii în domeniul apărării împotriva incendiilor și stabilirea sarcinilor concrete ce le revin astfel încât să fie îndeplinite obligațiile prevăzute de lege pentru organele de conducere, privind organizarea, dotarea, încadrarea și instruirea specifică;

(2) instruirea periodică a salariaților privind cunoașterea și respectarea instrucțiunilor de lucru, a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților curente, precum și a celor care trebuie respectate pe timpul executării lucrărilor periculoase;

(3) organizarea echipelor de intervenție în caz de incendiu, pe toată durata desfășurării activităților didactice, cu precizarea nominală a sarcinilor ce revin membrilor acestora în legătură cu: alarmarea și anunțarea incendiilor; alertarea forțelor de intervenție proprii; alertarea forțelor cu care cooperează; alertarea pompierilor militari; efectuarea operațiilor și manevrelor de acționare a funcționării sau întreruperii, după caz, a alimentării cu electricitate, gaze sau energie termică aferente și de punere în funcțiune a instalațiilor de prevenire și stingere a incendiilor; evacuarea și salvarea persoanelor și a bunurilor materiale; executarea intervenției de stingere;

(4) dotarea și echiparea locurilor de muncă cu mijloace tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și menținerea acestora în stare de funcționare la parametri proiectați;

(5) asigurarea mijloacelor financiare necesare desfășurării activității.

**ART.29** Conducerea unității de învățământ este obligată să:

(1) stabilească prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în unitatea pe care o conduce;

(2) reactualizeze dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța la foc;

(3) aducă la cunoștința salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, a dispozițiilor reactualizate;

(4) justifice autorităților abilitate, că măsurile de apărare împotriva incendiilor asigurate sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor și reglementărilor tehnice.

**ART.30.** (1) Elevii și cadrele didactice sunt obligați să cunoască și să respecte regulile și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor din unitatea de învățământ.

(2) În cazul în care iau cunoștință de nereguli privind apărarea împotriva incendiilor în unitatea de învățământ, vor anunța imediat conducerea acesteia.

(3) Elevii și angajații au obligația să cunoască semnalul de incendiu și modul de evacuare în condiții de ordine în caz de incendiu sau calamități naturale.

**ART 31.** (1) Căile de acces, evacuare și intervenție se mențin în stare de utilizare pe toată durata zilei și în orice anotimp la parametrii la care au fost proiectate și realizate;

(2) Traseele căilor de evacuare (trecherile prin uși, coridoare/holuri, scări etc.) vor fi marcate cu indicatoare standardizate, astfel încât să asigure atât posibilitatea recunoșterii cu ușurință a traseului de urmat spre exterior, cât și circulația lesnicioasă, atât ziua cât și noaptea, a persoanelor care le utilizează în caz de incendiu.

(3) Sistemele de autoînchidere sau închidere automată a ușilor de acces în casele de scări închise se vor menține în bună stare de funcționare. Se interzice blocarea în poziție deschisă a ușilor caselor de scări, de pe coridoare, a celor cu dispozitive de autoînchidere sau a altor uși care, în caz de incendiu au rolul de a opri pătrunderea fumului, gazelor fierbinți și propagarea incendiilor pe verticală sau orizontală.

Ușile de evacuare precum și celelalte dispozitive destinate evacuării persoanelor trebuie să fie prevăzute cu indicatoare și inscripții corespunzătoare, menținându-se descuiate pe toată durata programului de activitate.

**ART.32.** (1) Planurile de evacuare în caz de incendiu trebuie să cuprindă: mijloacele prin care se realizează anunțarea (alertarea) persoanelor ce răspund de executarea și dirijarea evacuării în caz de incendiu; numele și prenumele, precum și locul de activitate al persoanelor care răspund de evacuare; ordinea în care urmează să se facă evacuarea persoanelor și a bunurilor, funcție de valoarea lor și de vulnerabilitatea la incendiu; traseele pe care se face evacuarea persoanelor, pe cât posibil, urmărindu-se ca aceasta să se facă pe alte căi decât cele destinate evacuării materialelor și astfel stabilite încât să nu îngreuneze intervenția pompierilor la stingere; locurile în care urmează să fie evacuate persoanele și adăpostite bunurile, precum și persoanele însărcinate cu paza acestora; măsurile de siguranță care trebuie luate la efectuarea evacuării persoanelor și a materialelor care prezintă pericol deosebit (explozivi, recipiente pentru gaze sau lichide sub presiune), ori a materialelor cu deosebită valoare sau care se deteriorează ușor sub efectele temperaturii (aparate de precizie etc.); numărul și locul în care se află mijloacele de iluminat mobile, de transport, precum și alte materiale auxiliare necesare pentru efectuarea evacuării.

(2) Planurile (schițele) de evacuare vor fi însușite de persoanele stabilite, prin grija șefilor respectivi, iar conducătorii unităților și cadrele tehnice vor controla modul în care planul de evacuare este însușit și cunoscut de către cei responsabili cu evacuarea persoanelor și a bunurilor.

**ART.33.** (1) Periodic se efectuează exerciții practice, astfel încât în permanență să fie asigurat succesul operațiilor de evacuare. Exercițiile de evacuare, periodic realizate, vin în sprijinul conducerii unității de învățământ, personalului cu atribuții specifice (alarmare, evacuare, stingere) în caz de incendiu, precum și profesorilor și elevilor.

(2) Pe lângă executarea exercițiilor de alarmare în baza planului de alarmare și evacuare, educația elevilor trebuie să cuprindă și pregătirea preventivă în domeniul apărării împotriva incendiilor care se face organizat prin activități desfășurate cu elevii în cadrul orelor de consiliere și dezvoltare personală.

**ART.34.** (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, regulile de comportament/acțiune în caz de incendii și dezastre naturale.

(2) Cadrele didactice membre ale comisiilor SSM și PSU vor organiza periodic, în baza celor indicate de legislația în vigoare aplicabilă, 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), regulile de comportament/acțiune în caz de incendii și dezastru naturale.

(4) Cadrele didactice care coordonează practica pedagogică au obligația de a anunța echipa managerială, comisia CSSM și comisia PSU astfel încât primească documentația necesară și să asigure instruirea acestora referitoare la: ROF, ROI, accesul în unitatea de învățământ, reguli privind protecția personală în caz de incendii, cutremure și alte dezastru naturale, reguli privind securitatea și sănătatea în muncă.

## CAPITOLUL IV

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

**ART.35.** (1) Unitatea de învățământ respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi, respectiv față de elevi.

**ART.36.** Unitatea de învățământ va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal ale angajaților, elevilor sau a persoanelor care sunt aflate în căutarea unui loc de muncă.

**ART.37.** (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului regulament.

(2) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(3) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

**ART. 38.** Măsuri de igienă și protecție a sănătății și securității în muncă a angajaților protejați:

(1) Angajatele protejate beneficiază legal de măsuri de protecție, după cum urmează:

a) Angajatele gravide beneficiază de dispensă pentru consultații prenatale, care constă în acordarea de către Angajator a unui număr de ore libere plătite angajatei, pentru efectuarea de controale și examene medicale prenatale, în limita a maximum 16 ore pe lună, fără a-i fi afectate drepturile salariale;

b) Angajatele care alăptează beneficiază, până la împlinirea vârstei de 1 an de către copil, de două pauze pentru alăptare în cursul programului de lucru, de câte o oră fiecare, în aceste pauze incluzându-se și timpul necesar deplasării dus întors de la locul de muncă în care se găsește copilul; în locul celor 2 pauze de o oră salariațacare alăptează poate beneficia de o reducere a programului de lucru de cel mult 2 ore.

c) Angajatele protejate nu vor putea fi obligate să lucreze în schimbul de noapte și nu vor putea fi solicitate pentru prestarea de ore suplimentare.

(2) Prezentul articol se completează cu dispozițiile legale în vigoare, referitoare la protecția maternității.

**ART. 39.** Aspecte procedurale privind aplicarea măsurilor de protecție a maternității la locurile de muncă:

(1) Pentru a beneficia de măsurile de protecție specială menționate anterior angajatele protejate vor informa în scris angajatorul cu privire la starea lor în condițiile precizate de legislația aplicabilă.

(2) Angajatorul este obligat să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a angajatei

și nu va anunța alți salariați decât cu acordul scris al angajatei în cauză și doar în interesul buneii desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

(3) În situația în care a fost anunțat, în scris, de o angajată că este gravidă, a născut recent sau alăptează, angajatorul va informa în termen de 10 zile lucrătoare medicul de medicina muncii, precum și Inspectoratul teritorial de muncă, pe raza căruia își desfășoară activitatea.

(4) În cazul neîndeplinirii de către angajată a obligației de a anunța despre starea sa conform celor menționate mai sus, unitatea este exonerată de obligațiile sale, astfel cum acestea sunt prevăzute în prezenta secțiune și completate de legislația relevantă în materie.

**ART.40.** În relațiile dintre angajați (indiferente de categorie), cadre didactice/angajați (didactic auxiliar, respectiv nedidactic) – elevi și elevi – elevi se vor avea în vedere și prevederile din Procedura Operațională privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, *aprobată prin OME nr. 6.235 /06.09.2023, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 856 din 22.09.2023.*

**ART.41.** (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.42.** (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.43.** 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) Relațiile de muncă dintre angajații din cadrul unității de învățământ nu sunt condiționate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv ca aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârsta, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;

d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora;

(5) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unității de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

**ART.44.** Angajații, respectiv elevii 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.45.** 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.

## CAPITOLUL V

### REGULI PRIVIND ASIGURAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

**ART.46.** (1) Unitatea de învățământ va respecta prevederile Legii nr. 202/2002, republicată - privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

**ART.47** (1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești, în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații, bărbați și femei.

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

**ART.48.** Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

1. încheierea, executarea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă
2. stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului
3. alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități
4. angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhice profesionale
5. venituri egale pentru muncă de valoare egală
6. informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională
7. participarea la programele de formare din cadrul programelor Erasmus+
8. promovare la orice nivel ierarhic și profesional
9. condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere
10. beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială
11. organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea
12. prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare
13. evaluarea performanțelor profesionale individuale

14. aplicarea măsurilor disciplinare

15. aplicarea oricărui altor aspecte în legătură cu prestarea muncii.

**ART.49.** Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților
- b) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare
- c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă
- d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

**ART.50.** Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul legislației în vigoare.

**ART.51.** (1) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care: o salariaată este gravidă sau se află în concediu de maternitate; o salariaată/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități; salariatul se află în concediu paternal.

(2) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariaată/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(3) La revenirea la locul de muncă salariaată/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este prevăzută în regulamentul intern de organizare și funcționare și nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare.

**ART.52.** Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect: o de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată; o de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

**ART.53.** Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prezentelor reglementări și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

**ART.54.** (1) Tuturor angajaților le este recunoscut dreptul la respectarea demnității, fără nicio discriminare;

(2) În cadrul relațiilor de muncă este interzisă orice manifestare de hărțuire, inclusiv hărțuire sexuală, indiferent de calitatea celui față de care a fost exercitată, (angajat, colaborator, persoană aflată în orice altă relație contractuală cu unitatea de învățământ, vizitator sau beneficiar direct / indirect).

(3) Orice faptă de hărțuire, inclusiv hărțuirea sexuală reprezintă abatere disciplinară gravă și se sancționează conform legii.

**ART.55.** (1) În cazul în care un salariat se consideră discriminat la locul de muncă, acesta este îndreptățit să sesizeze Angajatorul, cu privire la situația de fapt întâmplată, solicitându-i

acestui să ia măsurile legale ce se impun pentru restabilirea stării de normalitate.

(2) Salariatul în cauză este îndreptățit, să acționeze în limitele legii, și prin alte modalități necesare pentru restabilirea stării de fapt normale și, după caz, pentru sancționarea faptelor de discriminare la care a fost supus, inclusiv prin inițierea unor acțiuni în justiție.

## CAPITOLUL VI

### REGULI PRIVIND DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CE REVIN ANGAJATORULUI SALARIAȚILOR, RESPECTIV ELEVILOR

**ART.56.** (1) 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.

(2) Drepturile și obligațiile elevului decurg din ROFUIP, Statutul Elevului, ROF și procedurile operaționale aplicabile și din prezentul regulament

#### Drepturile și obligațiile angajatorului

**ART. 57.** Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.
- g) să aplice toate măsurile necesare, cu respectarea cadrului legal, pentru apărarea și protejarea patrimoniului propriu (bunuri, licențe, arhive, baze de date, documente etc.)

**ART.58.** Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) și art. 10-110 (Titlul II - Contractul individual de muncă) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, art. 13 alin. (2), art. 18 alin. (6), art. 42, art. 50 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 1199/05.07.2023, angajatorul are următoarele obligații:

1. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
2. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
3. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
4. 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 unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
5. să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
6. 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;
7. să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

8. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
9. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților în conformitate cu prevederile Legii nr.677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
10. să respecte condițiile și termenele legale prevăzute în legătură cu încheierea, modificarea, executarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
11. să execute obligațiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;
12. să aducă la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său;
13. să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, sa informeze și sa instruiască salariații cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii;
14. să asigure fondurile necesare efectuării controlului medical anual al salariaților.

**ART.59.** Conducerea managerială a Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești are, de asemenea, și 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.
- (15) să stabilească programul de lucru zilnic și săptămânal, precum și programul inegal de lucru în cadrul timpului de muncă de 40 de ore/săptămână;
- (16) să acorde concedii fără plată, pe durate stabilite prin acordul părților cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

### **Drepturile și obligațiile angajaților**

#### **ART.60.**

Potrivit prevederilor art. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, art. 33-41 (cap. IV - Salarizarea și alte drepturi salariale)

și art.15- 32 (cap. III - Timpul de muncă și timpul de odihnă), art.50, art. 61 alin. (3), art. 70, 81, 86 alin (2), art. 86-96 (cap. VII - Formarea profesională) din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 1199/05.07.2023, salariatul are următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul la asistență, la solicitarea scrisă a salariatului, la încheierea/modificarea contractului individual de muncă, din partea organizației sindicale din care face parte acesta, afiliată la una dintre federațiile semnatare ale prezentului contract;
- o) dreptul la grevă; este interzisă concedierea salariaților pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale;
- p) dreptul de a refuza de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale. Refuzul salariatului nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv. În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
- q) dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, în perioada preavizului, fără ca această absență să afecteze salariul și celelalte drepturi care i se cuvin;
- r) dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea/instituția despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. În cazul în care unitatea/instituția refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă. Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea/instituția nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă;
- s) dreptul de a beneficia gratuit de asistență medicală în cabinetele medical și psihologic din unitatea școlară;
- t) alte drepturi recunoscute prin lege.

(2) Drepturile prevăzute în contractele individuale de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege și prin Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 1199/05.07.2023.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

**ART.61.** Conform prevederilor art. 39, alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 13 alin. (2) și art. 42 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 1199/05.07.2023, salariatului îi revin următoarele obligații:

**ART.62.** **Angajații au următoarele obligații generale** în cadrul sarcinilor de serviciu:

1. să cunoască și să respecte dispozițiile legale în vigoare (Legea Învățământului Preuniversitar, Codul Muncii, ROFUIP), prevederile CCM, ale Regulamentului Intern, ale celor cuprinse în sistemul de reglementări interne, folosind mijloacele de informare puse la dispoziție de angajator;

2. să cunoască dispoziții cu caracter normativ aplicabile în domeniul lor de activitate și să se conformeze lor; salariații nu își pot declina răspunderea pe motivul necunoașterii reglementărilor precizate în prezentul paragraf;
3. să respecte prevederile din fișa postului;
4. să respecte sarcinile suplimentare atribuite prin decizii interne ale directorului
5. să semneze condica de prezență zilnic;
6. să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitatea de învățământ;
7. să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești;
8. în timpul programului de lucru să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
9. personalul didactic/didactic auxiliar și nedidactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu elevii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;
10. să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
11. să anunțe, în maximum 48 de ore, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află aceasta regula nu se aplică;
12. să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea școlii;
13. să efectueze în incinta unităților de învățământ și/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu;
14. să folosească mijloacele de comunicație (telefon etc.), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele unității, după caz;
15. să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs;
16. să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, încălcare a interdicției;
17. să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea decizie/împuternicire scrisă prealabilă;
18. să folosească informațiile din cadrul școlii/ comisiilor de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale;
19. să presteze activitate de pregătire particulară pentru elevii Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești în incinta unității de învățământ;
20. să realizeze sarcinile ce le revin la locul de muncă în totalitate, la timp și într-o manieră profesionistă, în conformitate cu prevederile contractului individual de muncă, ale fișei postului sau a sarcinilor/atribuțiilor de serviciu stabilite fiecărui angajat de superiorul său ierarhic, respectând instrucțiunile, procedurile și procesele în vigoare și aplicabile postului;
21. să lucreze în timpul programului de lucru exclusiv în interesul unității de învățământ, fiind interzisă utilizarea, în interesul propriu sau al oricărui terț, a bunurilor și echipamentelor ce aparțin angajatorului, precum și a oricărui alte mijloace necesare în desfășurarea activității puse la dispoziție de angajator;
22. în timpul programului de lucru salariatului i se interzice prestarea oricărui activități în afara sarcinilor și atribuțiilor specifice funcției deținute sau în afara activităților specifice organizate de angajator;
23. să respecte obligația de fidelitate față de angajator, inclusiv prin abținerea de la orice

- acte sau fapte care ar putea aduce atingere imaginii angajatorului, reprezentanților acestuia, oricărui partener din unității cu personalitate juridică, precum și reprezentanților acestora;
24. să nu desfășoare activități care pot conduce la existența sau pot determina un conflict de interese cu Școala Gimnazială „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești;
  25. să se abțină de la orice acte sau fapte care s-ar putea afla în concurență cu activitatea angajatorului, sau care ar putea conduce, în mod direct sau indirect, la concurență neloială față de angajator sau orice partener al acesteia din cadrul Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești;
  26. să folosească regulamentar echipamentul de muncă, sau după caz, echipamentul de protecție, pe toată perioada zilei de lucru și ori de câte ori este nevoie, să mențină echipamentul de lucru și, după caz, echipamentul de protecție în condiții normale de utilizare, să nu-l înstrăineze, să nu-l deterioreze și să nu-l utilizeze în afara programului de lucru; să anunțe șeful ierarhic ori de câte ori echipamentul de lucru sau de protecție a devenit impropriu utilizării sale normale;
  27. să se conformeze regulilor de acces în locațiile angajatorului sau utilizate de acesta, să poarte permanent în timpul programului de lucru, să prezinte la cererea persoanelor în drept cardul legitimația de serviciu;
  28. să nu aducă și/sau să nu consume la locul de muncă băuturi alcoolice, substanțe halucinogene sau alte substanțe interzise; să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor halucinogene sau a altor substanțe interzise;
  29. să nu fumeze în locațiile unității de învățământ sau în alt spațiu ce aparține de Școala Gimnazială „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești;
  30. să nu introducă și/sau să nu utilizeze în locațiile Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești sau în locațiile folosite de aceasta arme, materiale, dispozitive sau produse care pot provoca incendii, explozii sau care prezintă alte riscuri pentru sănătatea și securitatea celorlalți angajați sau pentru desfășurarea în bune condiții a activității, cu excepția situațiilor în care acestea sunt deținute/utilizate controlat sau în baza aprobărilor/autorizațiilor specifice atribuțiilor de serviciu;
  31. să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să nu împiedice prin activitatea și/sau inactivitatea ori prin acțiunile și/sau inacțiunile lor desfășurarea activității altor angajați;
  32. să păstreze și să utilizeze în bune condiții, conform prescripțiilor tehnice, toate bunurile, utilajele, aparatura, echipamentele din dotare, încredințate în folosință/exploatare, să cunoască și să aplice instrucțiunile de funcționare/utilizare a acestora;
  33. să împiedice orice sustragere din patrimoniul unității de învățământ, precum și orice bunuri, echipamente etc. aflate în folosința angajatorului cu orice titlu, puse la dispoziție de către angajator sau rezultate din activitatea angajatorului etc.;
  34. să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă;
  35. să respecte normele și normativele privind securitatea și sănătatea muncii, protecția mediului, paza, prevenirea și stingerea incendiilor, participând în acest sens la toate instructajele și acțiunile de alarmare organizate de angajator, conform legii și reglementărilor interne, pentru desfășurarea în condiții optime și de siguranță a activității;
  36. să contribuie prin activitatea sa permanentă, la locul de muncă precum și în orice altă locație în care își desfășoară atribuțiile de serviciu, la creșterea și consolidarea prestigiului Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești;
  37. să manifeste o atitudine corectă față de orice colegi, șefi ierarhici, subordonați sau terți cu care intră în legătură în cadrul raporturilor de muncă, în locațiile Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești sau în orice altă locație în care își desfășoară activitatea de serviciu;
  38. să aibă o ținută vestimentară adecvată, în conformitate cu reglementările interne

aplicabile;

39. să informeze superiorii despre orice nereguli de la locul de muncă despre care are cunoștință, precum și cu privire la orice acte sau fapte prin care se încalcă de către alți salariați, indiferent de poziția ocupată de aceștia, obligațiile menționate în prezentul regulament, și în CCM;
40. să participe la programele de pregătire profesională organizate de angajator și să urmeze, la cererea și pe cheltuiala angajatorului, orice formă de pregătire profesională pe care acesta o consideră necesară;
41. să participe la evaluările profesionale periodice realizate de către angajator, respectând întocmai procedura de evaluare;
42. să nu promoveze ori să desfășoare activități cu caracter politic, comercial sau de orice altă natură în timpul programului de lucru sau în locațiile Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești sau folosite de aceasta;
43. să nu efectueze intervenții pentru anumiți clienți sau furnizori ai Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești, să promoveze interesele acesteia și să aibă un comportament nediscriminatoriu în relația cu aceștia;
44. să predea Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești la întreruperea/încetarea activității toate bunurile și echipamentele care i-au fost puse la dispoziție de către angajator în vederea desfășurării activității.

**ART.63. Angajatul are obligația de a pune la dispoziția angajatorului informațiile și documentele relevante în următoarele situații:**

(1) Angajații au obligația să informeze angajatorul cu privire la orice modificare care intervine în statutul său personal și care are legătură cu relația de muncă, în condițiile prezentului regulament intern.

(2) În aplicarea prevederilor punctului (1) angajatul va comunica, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare toate informațiile și documentele necesare în legătură cu modificări privind: numele; adresa; nașterea unui copil; situația coasiguraților; încadrarea în grad de invaliditate; încadrarea în categoria persoanelor cu dizabilități; existența unei decizii de pensionare.

(3) Certificatul de incapacitate temporară de muncă va fi comunicat angajatorului cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat;

(4) Pentru a putea beneficia de drepturile convenite conform legii și CCM, angajații vor comunica angajatorului și următoarele:

- documentele care atestă, în condițiile legii, starea de graviditate, /lăuzie/alăptare
- documentele care atestă, în condițiile legii, pierderea stării de graviditate,/lăuzie/alăptare;
- deținerea unei funcții de conducere eligibile într-un sindicat;
- documente care atestă calitatea de membru de sindicat sau renunțarea la această calitate;
- documentele ce fac dovada stării civile;
- situația militară;
- obligația de informare asupra absențelor/învoirilor/învoirilor colegiale.

(5) Angajații care din diverse motive nu se pot prezenta la locul de muncă, conform programului de lucru stabilit, sunt obligați să-și anunțe superiorul ierarhic cu privire la imposibilitatea de prezentare, astfel încât acesta să aibă posibilitatea organizării activității chiar și în absența salariatului în cauză.

(6) În maxim 5 (cinci) zile lucrătoare de la momentul intervenirii situației menționate la alin. (5), angajatul va transmite angajatorului documente justificative pentru absența de la locul de muncă.

(7) În cazul nerespectării obligațiilor precizate la alin. (5), respectiv alin. (6) ale prezentului articol, absențele înregistrate de salariat vor fi considerate absențe nemotivate.

**ART.64. Obligația de confidențialitate și conduita privind informațiile.** Pe durata contractului individual de muncă, precum și oricând, ulterior încetării acestuia, angajații au în principal, dar fără a se limita la acestea, următoarele obligații privind confidențialitatea:

(1) Să nu divulge informații, cunoștințe și date privind angajatorul, pe care salariatul le- a primit, obținut sau generat, sau despre care a luat la cunoștință în orice modalitate. Orice informație la

care salariații au acces pe durata raportului lor de muncă și care au legătură cu activitatea generală a angajatorului sau/și cu activitatea specifică a oricărui dintre angajații acestuia, sau orice informații în legătură cu angajatorul, angajații acestuia, partenerii acestuia vor fi folosite numai în măsura în care sunt necesare pentru buna desfășurare a sarcinilor de serviciu.

(2) Să nu utilizeze, în folosul propriu ori în folosul oricărui terț, informații de orice fel și pe orice fel de suport (inclusiv fotografii, fotocopii, înregistrări etc.) la care au acces pe durata raportului lor de muncă și care au legătură cu activitatea generală a angajatorului sau/și cu activitatea specifică a oricărui dintre angajații acestuia, sau orice informații în legătură cu angajatorul, angajații acestuia, partenerii acestuia.

(3) Să nu folosească și să nu dezvăluie în timpul activității și ulterior încetării acesteia, fapte sau date despre vreun beneficiar, furnizor sau despre unitatea de învățământ, care odată devenite publice, ar dăuna intereselor ori reputației vreunui beneficiar ori furnizor al Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești.

(4) Să păstreze confidențialitatea salariului și a oricăror aspecte legate de drepturile salariale, precum și a celor legate de evaluarea individuală a performanței profesionale.

(5) În locațiile aparținând unității de învățământ sau utilizate de aceasta, activitățile de fotografiere, fotocopiare, înregistrare pot fi desfășurate doar în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(6) Nerespectarea de către angajat a clauzei de confidențialitate, astfel cum aceasta este reglementată în prezentul regulament și, după caz, dezvoltată în contractul individual de muncă, atrage răspunderea disciplinară și obligarea salariatului culpabil la acoperirea tuturor și oricăror prejudicii suferite de unitate de învățământ.

#### **ART.65. Obligațiile referitoare la politica angajatorului privind primirea/ pretinderea/ acceptarea de bani, cadouri sau alte foloase:**

(1) Se interzice angajaților pretinderea ori primirea unor beneficii (sub forma de bani, cadouri sau alte foloase) care nu li se cuvin ori acceptarea acestora, direct ori indirect, pentru sine sau pentru altul, în legătură cu îndeplinirea, neîndeplinirea, urgentarea ori întârzierea îndeplinirii unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau în legătură cu îndeplinirea unui act contrar acestor îndatoriri.

(2) Prevederile prezentului articol se completează cu dispozițiile referitoare la etica în instituțiile publice și cele referitoare la efectuarea pregătirilor particulare cu elevii de la clasă.

#### **ART.66. Obligațiile Angajaților în caz de accident, caz fortuit, forță majoră.**

(1) Angajații sunt obligați să participe, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor necesare în caz de accidente, caz fortuit sau forță majoră, acționând pentru înlăturarea efectelor acestora, precum și a pericolelor ce mai pot fi generate, cu respectarea întocmai a tuturor dispozițiilor pe care le primesc.

(2) Fiecare angajat are datoria să semnaleze imediat situații de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii. Salariatul este obligat să semnaleze și prezența unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și orice nereguli potențial generatoare de situații periculoase și să acționeze, după caz, pentru înlăturarea sau rezolvarea acestora, ori pentru diminuarea consecințelor negative.

(3) Prevederile prezentului articol se completează cu reglementările interne specifice acestor situații.

#### **ART.67 Obligațiile angajaților pe durata formării profesionale.**

(1) Orice persoană aflată într-un program de formare profesională (inclusiv într-un stat străin) are obligația să respecte toate regulile interne ale locației în care se desfășoară formarea profesională, regulile privind sănătatea și securitatea în muncă. Această obligație revine în mod identic salariaților Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești și în cazul în care aceștia se află în afara programului de formare profesională în măsura în care locația în care se află este pusă la dispoziție de angajator pe costurile acestuia.

(2) De asemenea, pe durata formării profesionale, salariații trebuie:

- a) să aibă o conduită corespunzătoare în locațiile de desfășurare a cursurilor;
- b) să fie prezenți la cursuri și să respecte programul stabilit de organizatorul cursului;
- c) să respecte orice reglementări specifice (reguli de disciplină în muncă, alte

reglementări, politici, cod de conduită etc.) stabilite de angajator atât pentru activitatea curentă cât și pentru programele de formare profesională respective.

**ART.68. Obligațiile angajaților pe durata deplasării în interesul serviciului** (delegare/detașare/etc.)

(1) Orice persoană aflată în deplasare în interesul serviciului (delegare/detașare/etc.) (inclusiv într-un stat străin) are obligația să respecte toate regulile interne ale societății/locației unde se desfășoară activitatea, regulile privind sănătatea și securitatea în muncă precum și orice alte reguli privind disciplina în muncă. Această obligație revine în mod identic salariaților și în cazul în care aceștia se află în afara programului de lucru/de activitate în legătură cu angajatorul în măsura în care locația în care se află este pusă la dispoziție de angajator sau pe costurile acestuia.

(2) De asemenea, pe durata deplasării în interesul serviciului, salariații trebuie:

- a) să cunoască și să respecte regulile de disciplină de la locul de derulare a activității; regulamentul de ordine interioară, normele de sănătate și securitate în muncă;
- b) să respecte orice reglementări specifice (reguli, politici, cod de conduită etc.) stabilite de angajator atât pentru activitatea curentă cât și pentru deplasarea salariatului.

**ART.69.** De asemenea, 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.70.** (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/extrășcolare
- 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.71.** 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.72.** (1) Toți angajații Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești trebuie să manifeste respect reciproc pentru soluționarea sarcinilor profesionale menționate în Planul Mnagerial și Fișa postului.

(2) 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.73.** Toți angajații/elevii au obligația să renunțe la iluminatul artificial când nu este necesar.

**ART.74.** Consumul băuturilor alcoolice și fumatul sunt interzise în incinta școlii.

**ART.75.** Cadrele didactice nu au voie să desfășoare activități de pregătire în cadrul școlii cu elevi din alte unități școlare.

**ART.76.** 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.77.** (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.78.** 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.79.** 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.80.** 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.81.** 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.82.** 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.83.** 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.84.** Personalul didactic are drepturi și obligații și răspunderi care decurg din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, 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 nr. 1199/05.07.2023, 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.85.** Personalul/elevii nu trebuie să participe la nicio activitate, în școală sau în afara sa, care ar aduce atingere imaginii unității de învățământ.

**ART.86.** Personalul unității/elevii are/au obligația să contribuie la creșterea prestigiului instituției și la promovarea imaginii Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești.

## Drepturile elevilor

**ART.87.** Drepturile elevilor Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești sunt drepturile stipulate în **Statutul Elevului**, la **art. 6**:

(1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

**ART.88.** **Drepturile educaționale** de care beneficiază elevii în sistemul educațional prevăzute la **art. 7** din **Statutul Elevului** sunt următoarele:

(1) Accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor.

(2) Dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(3) Dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

(4) Dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii.

(5) Dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(6) Dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțurii pe criterii de rasă,

etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu (în temeiul prevederilor Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023; Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată; Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/06.08.2024, publicat în Monitorul Oficial nr. 795 bis./12.08.2024; prevederilor OMENCs nr.6134/2016 cu privire la interzicerea segregării școlare la nivelul unității de învățământ și ale Planului de acțiune pentru desegregare școlară și creșterea calității educaționale în unitățile de învățământ preuniversitar din România).

(7) Dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii.

(8) Dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an.

(9) Dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți.

(10) Dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare.

(11) Dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii.

(11) Dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(12) Dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora.

(13) Dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise, conform prevederilor din ROFUIP.

(14) Dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.

(15) Dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(16) Dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare.

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

(18) Dreptul de a avea acces gratuit la portalurile, platformele de învățare, bibliotecile virtuale și la alte resurse de învățare digitale, în funcție de nevoi.

(19) Dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii.

(20) Dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar;

(21) Dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare.

(22) Dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice. (23) Dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la

programele și activitățile incluse în programa școlară.

(24) Dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile.

(25) Dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare.

(26) Dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor.

(27) Dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. **Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al Ministrului Educației.**

(28) Dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni.

(29) Dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa **R.O.F.U.I.P.** nr. 5726/ 06.08.2024 care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă.

(30) Dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(31) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;

(32) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

(33) Dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.

(34) Dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

**ART.89. Drepturile elevilor cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă sunt prevăzute la art. 8 din Statutul Elevului:**

(1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare.

(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al Ministrului Educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

(4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

(5) În funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

(6) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.

(7) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2) - (9) din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

**ART.90. Contestarea rezultatelor evaluării se realizează conform prevederilor art. 9 din Statutul Elevului. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art.7, lit.(I), din Statutul Elevului, elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:**

- a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal solicită, verbal, cadrului didactic să **justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui**, tutorelui sau susținătorului legal, **în termen de maximum 5 zile de la comunicare.**
- b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. **Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.**
- c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
- d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit.c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice.
- e) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.
- f) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
- g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.
- h) În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/ institutori/ profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

**ART.91.** Elevii beneficiază și de următoarele **drepturi de asociere și de exprimare**, acestea fiind precizate la **art. 10 din Statutul Elevului**

- (1) Dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- (2) Dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbare a orelor de curs;
- (3) Dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
- (4) Dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;
- (5) Dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
- (6) Dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

**ART.92.** Elevii beneficiază de următoarele **drepturi sociale**, precizate și la **art. 11 din Statutul Elevului:**

- (1) Dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar.
- (2) Dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale.

- (3) Dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare.
- (4) Dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află.
- (5) Dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare.
- (6) Dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare.
- (7) Dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli și grădinițe de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente.
- (8) Dreptul antepreșcolărilor și al preșcolărilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.
- (9) Dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective.
- (10) Dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat.
- (11) Dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii.
- (12) Dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii.
- (13) Dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute de legislația în vigoare.
- (14) Elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform legii.
- (15) Elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile.
- (16) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.
- (17) Consiliul local/Consiliul județean poate asigura fonduri pentru acordarea stimulentei financiare elevilor care au obținut distincții, medalii și premii speciale.

**ART.93.** (1) Bursele școlare, respectiv bursele sociale se vor acorda în conformitate cu prevederile Metodologiei –cadru de acordare a burselor, aprobată prin OME nr. 5518/11.07.2024.

(2) Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.

**ART.94. Alte drepturi ale elevilor conform art.12 din Statutul Elevului**

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- (1) Dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
- (2) Dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;
- (3) Dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- (4) Dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii;

- (5) Dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului“, elaborat de consiliul județean al elevilor/Consiliul elevilor din municipiul București, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele financiare disponibile;
- (6) Dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurilor de distribuție aleatorii existente la nivelul unității de învățământ, întocmite în baza legislației în vigoare.
- (7) Dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.
- (8) Dreptul la protecția datelor cu caracter personal (conform prevederilor GPDR în vigoare).

### **Obligațiile beneficiarilor primari ai educației - elevii**

**ART.95.** Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată în ceea ce privește exprimarea, gestică, mimica etc., atât în școală cât și în afara ei, trebuie să cunoască și să respecte regulamentul școlar și pe cel de ordine interioară, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, normele de protecție a mediului.

**ART.96.** Prezența beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. **Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.**

**ART.97.** Motivarea absențelor se face în baza **R.O.F.I.U.P. nr. 5726/06.08.2024**, conform precizărilor existente la **art. 94**:

- (1) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- (2) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- (3) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/ certificat medical/ foaie de externare/ scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
- (4) În limita a 40 de ore pe parcursul anului școlar, dar nu mai mult de 20% din numărul orelor la o disciplină, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major (cerere tip) adresate învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.
- (5) **Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.**
- (6) **Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage declararea absențelor ca nemotivate.**
- (7) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor Statutului Elevului.
- (8) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.
- (9) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(10) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

**(11) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.**

**(11) Pentru elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10 % absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu, va fi scăzut calificativul gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient. (11) Pentru elevii din învățământul gimnazial, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10 % absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.**

**ART.98.** Îndatoririle/obligațiile elevilor sunt precizate în art. 14/Statutul Elevului și fac parte din prezentul regulament:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora
- c) de a avea un comportament civilizată, adecvat mediului școlar și de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- f) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
- g) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- h) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- i) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- j) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- k) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;
- m) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;

- n) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- o) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.
- p) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate).
- q) în cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.
- r) cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat mai sus doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic; pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

**ART.99.** Elevul are obligația de a participa la activitățile didactice de învățare în sistem online și hibrid prin intermediul tehnologiei și al internetului stabilite de unitatea de învățământ (conform prevederilor OME nr. 5726/ 2024, Anexa 1 - Metodologia privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ preuniversitar).

**ART.100.** (1) Elevii trebuie să poarte ținuta școlii (la clasele pregătitoare și I-IV - cămașă albă/tricou alb (fără înscrisuri/sigle) și pantaloni/fustă bleumarin/blugi negri/bleumarin sau ținuta personalizată stabilită la nivelul clasei; pentru clasele V-VIII - cămașă albă/tricou alb (fără înscrisuri/sigle) și pantaloni/fustă bleumarin/blugi negri/bleumarin, model clasic), inclusiv în zilele în care se desfășoară orele de educație fizică.

(2) **Nerespectarea ținutei se sancționează cu observație individuală și ulterior cu mustrare scrisă, cu scăderea notei la purtare cu un punct (la a treia abatere/observație individuală scrisă), sancțiune care nu se ridică ulterior.** Aceasta va fi adusă la cunoștința părintelui/tutorei/reprezentantului legal de către cadrul didactic care a acordat-o în cadrul unei întâlniri stabilite conform graficului de consultații avizat pentru anul școlar în curs. Responsabil cu întocmirea documentelor este cadrul didactic care a sesizat/identificat abaterea. Învățătorul/ profesorul diriginte centralizează sancțiunile acordate care conduc la scăderea notei la purtare.

**ART.101.** (1) Ținuta pentru orele de educație fizică: la clasele pregătitoare și I-IV – trening, tricou colorat (rosu, albastru, verde, negru) / alb și încălțăminte adecvată (tenisi, adidas), pentru clasele V-VIII – trening, tricou colorat (rosu, albastru, verde, negru) / alb și încălțăminte adecvată (tenisi, adidas).  
2) În zilele în care desfășoară ore de educație fizică, elevii pot veni îmbrăcați în pantaloni de trening (se acceptă culorile gri, albastru, bleumarin, negru) și vor avea tricou alb de schimb la ei.

**ART.102.** (1) Elevii au datoria să efectueze, în funcție de planificare, serviciul pe clasă, respectând atribuțiile ce le revin. Elevii clasei vor respecta indicațiile elevilor de serviciu.

(2) **Atribuțiile elevului de serviciu** la nivelul clasei sunt:

- a. urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul orei, lista elevilor absenți;
- b. asigură creta/marker-ele și buretele pentru tablă, întreține curățenia tablei;
- c. aerisește clasa pe durata pauzei;
- d. veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrage atenția colegilor să nu arunce hârtii/resturi alimentare pe jos și îndeamnă la strângerea acestora;
- e. urmărește/monitorizează păstrarea integrității tuturor bunurilor sălii și sesizează dirigințele, profesorul de serviciu, administratorul de patrimoniu sau conducerea școlii privind

eventualele deteriorări;

f. după ultima oră de curs, elevii, sub supravegherea profesorului, vor lăsa clasa curată și vor stinge lumina.

**ART.103.** Elevii au obligația :

(1) Să nu producă daune bunurilor colegilor lor, clădirilor școlii, bazei materiale a școlii.

(2) Să manipuleze bunurile puse la dispoziție de către școală cu cea mai mare atenție.

**ART.104.** (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357 - 1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(2) În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.(conform **art. 29 (1) din Statutul Elevului**).

**ART.105.** 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. (4) În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora. (conform **art. 29 (2) din Statutul Elevului**).

**ART.106.** (1) Elevilor încadrați cu cerințe educaționale speciale li se va permite accesul în școală însoțiți de alte persoane atunci când situația impune acest lucru, în baza permisului de acces eliberat de directorul școlii.

(2) Vor fi create condiții pentru ca acești elevi să se integreze în colectivele din care fac parte, să participe la activitatea instructiv-educativă și să își crească calitatea vieții (adaptare curriculară realizată de profesorul itinerant și de sprijin împreună cu cadrele didactice, strategii didactice diferențiate prin utilizare de fișe de lucru și fișe de evaluare individualizate, demers didactic individualizat/ personalizat, utilizarea de caractere mărite, terapie logopedică etc.), conform prevederilor Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, intrat în vigoare la 19.02.2016.

(3) Însoțitorii respectă toate prevederile prezentului regulament, nu utilizează telefonul mobil pe durata activităților la care participă pentru a fotografia sau înregistra ora, nu interacționează cu elevii clasei respective, nu întrerupe cadrul didactic decât dacă situația o impune (de exemplu: o stare de rău a copilului).

**ART.107.** Elevii au obligația să se deplaseze civilizată pe culoare, pe casa scării sau în sălile de clasă. Elevilor li se interzice să alerge, să țipe, să provoace busculade, să se îmbrâncească, să pună piedică și să facă glume în urma căroră, ei sau colegii lor, s-ar putea accidenta. Elevii trebuie să păstreze liniștea în timpul pauzelor, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat și să aștepte cadrul didactic cu manualul și caietele pregătite pe bancă.

**ART.108.** Pentru păstrarea curățeniei în școală, elevilor li se interzice să folosească gumă de mestecat, să mănânce semințe, să arunce la întâmplare resturile alimentare care ar putea provoca alunecarea pe pardoseală sau murdărirea pereților, să scrie pe pereții claselor, ai holurilor, ai grupurilor sanitare, pe scări, în curtea și în parcul școlii; elevii vor folosi coșurile de pe holuri, din clase, vor contribui la colectarea selectivă a deșeurilor de hârtie, a resturilor alimentare, a aparatelor electrice, a pet-urilor din plastic și a dozelor din aluminiu. În timpul orelor, elevilor li se interzice să mănânce, să bea apă, suc etc.(cu excepția unor cazuri speciale – situații medicale cunoscute).

**ART.109.** Elevilor li se interzice să provoace sau să se implice în certuri, busculade și/sau bătăi, să aducă pe teritoriul școlii și în clase persoane străine sau să intre în alte clase. Pentru a evita aglomerarea căilor de acces, elevii nu vor fi însoțiți de părinți. Excepție, prima și a doua săptămână ale fiecărui an

școlar, numai pentru copiii de la grupa mijlocie a nivelului preșcolar și elevii de clasa pregătitoare, iar pentru clasa I, numai dacă este cazul.

**ART.110.** Elevii au obligația să consume în școală sau să ia acasă produsele din Programul guvernamental „Lapte și corn”/ alte produse. Responsabilii claselor sunt obligați să returneze toate produsele destinate elevilor absenți la spațiul destinat Programului „Lapte și corn”, conform graficului stabilit.

**ART.111.** (1) **Elevii nu părăsesc incinta unității școlare până la terminarea programului cursurilor.** În cazurile speciale menționate în prezentul *Regulament de Organizare și Funcționare*, trebuie să respecte procedura elaborată în acest sens și să prezinte biletul de voie.

(2) Prin semnarea biletului de voie părintele/tutorele își asumă răspunderea că asigură securitatea fizică a elevului/elevei după părăsirea incintei unității de învățământ și înțelege faptul că acesta nu tine cont de document pe baza căruia se motivează absența primită de elev.

(3) Nu vor fi acceptate de către profesorul de serviciu/învățător/profesorul diriginte bilete de voie care nu sunt semnate de părinți. În situația în care intervine o urgență, un membru al familiei, la preluarea elevului / elevei vor aduce biletul de voie completat și semnat.

**ART.112.** (1) Elevii care nu frecventează ora de religie au obligația ca, în intervalul orar respectiv, să fie prezenți în sala de lectură a bibliotecii/ sau în spațiul stabilit împreună cu cadrul didactic, unde pot realiza diverse activități (pregătirea temelor, lectură, căutarea unor informații utile etc.). În caz contrar, elevii respectivi rămân în sala de clasă.

(2) Pentru fiecare dintre situații, educatorul/învățătorul/profesorul diriginte/profesorul de religie va avea în portofoliul clasei un document scris din partea părintelui/tutorei legal, aprobat de conducerea unității de învățământ.

(3) În cazul în care există o cerere scrisă din partea părinților/tutorilor elevilor înainte de începerea anului școlar, că nu doresc ca aceștia să participe la ora de religie, comisia de elaborare a orarului va încerca să soluționeze situația, cu acordul conducerii instituției de învățământ, în favoarea elevului, încadrând ora pentru clasa respectivă la începutul sau la finalul programului.

**ART.113.** Conform prevederilor **art. 112** din **R.O.F.U.I.P.:**

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Beneficiarilor primari scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(2) Pentru elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar începând cu data de:...până la...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(4) Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(5) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(6) Pentru integrarea în colectiv a beneficiarilor primari scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

**ART.114.** Este interzis elevilor din unitate (conform precizărilor **art.15, Statutul Elevului**):

- a) să distrugă/modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;

- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante și carbogazoase (Coca-Cola/Pepsi), substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigăretele electronice;
- e) să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- f) să introducă și/sau să facă uz, în interiorul perimetrului unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ; elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- g) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic, în incinta unității de învățământ;
- h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
- i) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs/pe druata pauzelor, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ
- j) dacă la nivelul unei clase, dirigintele și părinții hotărăsc ca elevii să vină la școală cu telefoanele mobile, acestea vor fi depuse, la prima oră, într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte, iar, în lipsa acestuia, cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Telefoanele mobile vor fi preluate de elevi la sfârșitul orelor de curs. Aceste hotărâri vor fi consemnate în procesele verbale încheiate în timpul desfășurării sedințelor cu părinții elevilor.
- k) nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori pe bază de proces-verbal care ține loc de observație individuală. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.
- l) elevii care vor fi surprinși cu telefoane mobile asupra lor, care nu au fost predate la prima oră, conform regulamentului, vor primi, **la prima abatere**, observație sub formă de proces verbal, care va fi adusă la cunoștință părintelui/ tutorelui/reprezentantului legal, urmată de **mustrare scrisă, cu scăderea notei la purtare cu 1 punct**, sancțiune care nu se ridică ulterior. Responsabil cu întocmirea documentelor este cadrul didactic care a sesizat/identificat abaterea. Învățătorul/ profesorul diriginte centralizează sancțiunile acordate care conduc la scăderea notei la purtare.
- m) în cazul unei urgențe medicale, asistentele vor utiliza telefonul de la secretariat / cabinetul medical și vor anunța numărul unic 112 sau familia elevului la numărul de telefon notat în catalogul clasei sau indicat de elev.
- n) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- o) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, comportamente care încalcă sau favorizează încălcarea normelor de moralitate/conduită, în orice formă de manifestare, atât ca violență verbală, fizică, psihologică - bullying, emoțională, sexuală, socială, culturală, cibernetică, cât și orice alte activități sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea celorlalți colegi și a personalului unității de învățământ.
- p) obiectivul școlii este: **TOLERANȚĂ ZERO LA VIOLENȚĂ** (în baza prevederilor din art.2, alin.1 din anexa 1 a Ordinului Ministrului Educației nr. 4343/2020). La nivelul Școlii Gimnaziale „ Sfânta Vineri” există posibilitatea de sesizare anonimă a suspiciunilor și a

faptelor de violență (conform Ordinului Ministrului Educației nr. 6235/2023, punctul 3). În cadrul școlii, la parter, în zona imediată cancelariei, există o „cutie prietenoasă”, în care elevii vor depune în scris informații legate de faptă de violență/bullying.

- q) să aibă un comportament ostil/de excludere și de luare în derâdere a unui coleg, de umilire a acestuia, să îl eticheteze, tachineze, batjocorească, să îl abuzeze emoțional și fizic; orice formă de manifestare a bullyingului va fi pedepsită conform prevederilor regulamentelor în vigoare; cu acordul prealabil al Consiliului de Administrație al unității de învățământ și la recomandarea specialistului, pentru fiecare caz în parte, elevii care au săvârșit acte de violență psihologică – bullying, precum și cei care au fost victimele acestui comportament, vor beneficia de evaluare și asistență psihologică adaptată pe parcursul modulelor; în urma beneficiarii de ședințele de asistență psihologică și de evaluare, personalul medical calificat care va efectua acesta evaluare/asistență psihologică, va comunica unității școlare, reprezentată prin director, dar și părinților, progresele sau regresele pe care elevul le înregistrează în cadrul acestor ședințe, la un interval de 3 săptămâni; numărul de ședințe necesare este stabilit de către personalul medical calificat, în funcție de necesitate;
- r) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- s) să părăsească permietrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de prezentul regulament;
- t) să utilizeze un limbaj trivial sau invective, în perimetrul școlar;
- u) să invite/faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al învățătorilor/profesorilor diriginților.

**ART.115.** De asemenea, **se interzice elevilor:**

- a) să pătrundă în cancelaria unității pentru a comunica cu cadrele didactice;
- b) să filmeze, să fotografieze în incinta școlii sau să difuzeze diverse materiale din școală în presă sau pe rețelele de socializare unde deține conturi, fără acordul conducerii/persoanei;
- c) să practice jocul de cărți;
- d) să introducă și să folosească brichete;
- e) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- f) să înregistreze activitatea didactică;
- g) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- h) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/profesorului dirigințe;
- i) să se aplece peste balustradele scărilor de acces, să se deplaseze pe balustrade sau să sară peste trepte sau balustrade, să deschidă ferestrele de pe culoarele școlii și să se aplece peste pervaz, în spațiile în care sunt deschise ferestre pentru aerisire (săli de clasă, grupuri sanitare, laboratoare etc.);
- j) este cu desăvârșire interzis elevilor să se așeze pe pervazul ferestrelor, să sară pe geam, să se așeze pe calorifere sau să se urce cu picioarele pe țevile de încălzire;
- k) să aducă sau să arunce pe geam, în școală, zăpadă, sau alte produse, să se joace cu pistoale cu apă, să stropească colegii sau sistemele și dispozitivele electrice;
- l) să intervină la instalațiile electrice, la instalațiile de gaze sau la cele de încălzire de pe culoare, din clase, laboratoare, sala de sport etc.;
- m) să introducă materiale sportive personale în școală;
- n) se interzice cățărutul în pomi, pe stâlpii de baschet, pe porțile de handbal, pe garduri, pe „ciupercuțele” din parcul școlii și pe scările de incendiu; băncuțele din parc sunt destinate persoanelor care așteaptă elevii să iasă de la cursuri, iar intrarea în parcul școlii se face prin fața avizierului, nu prin gardul viu; elevii claselor primare au obligația să aștepte părinții în ordine, în curtea școlii, lângă intrarea elevilor, nu pe scări, la intrarea profesorilor;
- o) este interzis ca elevii să intre în clasă înainte de ora de începere a programului doar pentru a lăsa ghiozdanul sau pentru a deranja celelalte ore (pe timp nefavorabil, la sosirea la școală, elevii vor aștepta în ordine și în liniște, pe culoarele școlii, în dreptul claselor, fără a deranja orele de curs; în caz contrar, elevii vor fi îndrumați să aștepte afară);

- p) este interzis accesul elevilor în perimetrul unde se construiește sala de sport a școlii – șantier în lucru;
- q) sunt interzise: purtarea inelelor, a cerceilor lungi, a brățărilor, a lănțișoarelor sau a altor obiecte de podoabă (pentru prevenirea eventualelor incidente în școală și în afara școlii), machiajul strident și părul vopsit/decolorat, neîngrijit, neprins, unghii lungi și vopsite, bluze scurte, decoltate sau decupate, tricouri indecente, pantaloni decupați/talie joasă care lasă lenjeria intimă la vedere, blugi, încălțăminte cu toc mai înalt de 3-4 cm.

**ART.116.** Atitudinile și comportamentele imorale (difuzarea de fotografii și filme indecente pe rețele de socializare, comportament agresiv, furt etc.) manifestate în afara unității școlare care prejudiciază imaginea școlii constituie abateri disciplinare și vor fi sancționate în consecință conform precizărilor **ROFUIP** nr. 5726/6.08.2024 și ale Statutului Elevului.

**ART.117.** Personalul didactic are drepturi și obligații și răspunderi care decurg din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, 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 nr. 1199/05.07.2023, 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.118.** Personalul/elevii nu trebuie să participe la nicio activitate, în școală sau în afara sa, care ar aduce atingere imaginii unității de învățământ.

**ART.119.** Personalul unității/elevii are/au obligația să contribuie la creșterea prestigiului instituției și la promovarea imaginii Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești.

## CAPITOLUL VII

### TIMPUL DE LUCRU ȘI DE ODIHNĂ

#### **ART.120. Programul de lucru**

(1) **Toți angajații sunt obligați să respecte programul de lucru, așa cum acesta este stabilit de angajator în urma validării în Consiliul de Administrație și să semneze zilnic condica de prezență.**

(2) Organizarea timpului de lucru în cadrul Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești este de competența angajatorului. La nivelul fiecărei compartiment, în mod concret, organizarea timpului de lucru se stabilește prin decizia conducătorului, cu respectarea dispozițiilor legii și ale CCM în vigoare.

(3) În funcție de specificul activității, decizia menționată la alin. (2) poate cuprinde: tipul de program de lucru aplicabil la nivelul compartimentelor, orele de începere și de terminare a programului de lucru, pauzele de masă etc.

#### **ART.121. Programul de lucru individualizat**

(1) Necesitatea introducerii unor programe speciale de lucru pentru anumite categorii de activități sau structuri organizatorice vor fi analizate la nivel local de către Consiliul de administrație și sindicatele corespondente.

(2) Categoriile de programe speciale de lucru (tura, inegal, individualizat), regulile generale ce stau la baza acordării perioadelor de odihnă, precum și principiile ce vor fi avute în vedere la organizarea timpului de muncă și a timpului de odihnă se stabilesc de comun acord cu sindicatul reprezentativ.

(3) Modificarea programului de lucru va fi adusă la cunoștința angajaților vizați cu respectarea prevederilor legale, a contractului colectiv de muncă aplicabil și a prezentului Regulament Intern.

#### **ART.122. Pauza de masă**

(1) **În locațiile Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești, pauza de masă se acordă, în timpul programului de lucru.**

(2) Durata pauzei de masă de 20 de minute pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic este inclusă în programul zilnic de 8 ore și a stabilită în conformitate cu CCM nr. 1199/05.07.2023, aplicabil la nivelul învățământului preuniversitar.

(3) Nu se fixează un interval orar pentru această pauză, ci momentul necesar luării acesteia aparține angajatului în funcție de programul de lucru (de dimineață / după-amiază) și de sarcinile de lucru zilnice.

(4) Pentru cadrele didactice pauza de masă depinde de programul fiecăruia dintre aceștia (program de dimineață/după amiază, orarul zilnic etc.). De regulă pauza de masă poate fi luată în intervalul orar 11:50-12:10, pe durata pauzei mari, la efectuarea schimbului de elevi.

**ART.123.** (1) Durata timpului de muncă și a timpului de odihnă este reglementată de prevederile art. 15-32 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 1199/05.07.2023.

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

(3) Pentru personalul didactic, norma didactică de predare- învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 207 din Legea Învățământului Preuniversitar, nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și nedidactic este stabilit conform legii în vigoare și în funcție de necesitățile instituției. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

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

(6) Pe durata programului zilnic, în funcție de planificarea realizată la nivelul unității de învățământ cadrele didactice efectuează serviciul pe școală.

(6) Liderii organizațiilor sindicale din unitățile/instituțiile prevăzute în Anexa nr. 3 a Contractului colectiv de muncă, afiliate la federațiile semnatare ale prezentului contract, nu efectuează activități de tipul serviciul pe școală și recensământul populației școlare, acestea fiind compensate cu activități sindicale.

(7) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său.

#### **ART.124.**

(1) Angajatorul este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților angajați cu jumătate de normă/post de a fi încadrați cu normă/post întreagă/întreg, în cazul în care apare această oportunitate.

#### **ART.125. Orele suplimentare:**

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

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului.

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează conform CCM nr. 1199/05.07.2023, art. 28 (2) prin timp liber corespunzător în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora sau, după caz, în funcție de activitatea compartimentului (dar situații urgente), la vacanțe. Evidența orelor suplimentare efectuate se centralizează la nivelul unității de învățământ.

(5) Cadrele didactice care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare, indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată în baza unei cereri scrise și a documentelor justificative anexate acesteia. Procedura de acordare a acestor zile este stabilită de către comisia paritară de la nivelul unității de învățământ.

(6) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale Contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 1199/05.07.2023, al cărui membru este salariatul.

**ART 126.** (1) Salariații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază, în condițiile legii,

de un spor la salariu de 25% din salariul de bază.

(2) Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00-06.00.

(3) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic, conform legislației în vigoare.

(4) Potrivit reglementărilor legale în materie, angajatorii asigură fondurile necesare efectuării examinărilor medicale prevăzute la alin. (3).

(5) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

**ART.127.** (1) Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/în muncă.

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

**ART.128.** (1) Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

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

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

(4) Salariatele, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detașate și, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu țin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate - cu excepția situației în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unităților de învățământ - decât cu acordul lor.

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

(6) Salariatele menționate la alin. (1) beneficiază și de măsurile de protecție prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**ART.129.** (1) În fiecare săptămână, salariații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, în cadrul comisiei paritare de la nivelul unităților de învățământ, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii.

(3) Zile nelucrătoare sunt stabilite prin prevederile art. 28, alin.4 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 1199/05.07.2023.

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

**ART.130. Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.**

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

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație al unității, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

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

(4) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele

compensatorii, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă salariatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă.

(5) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 5- 10 zile lucrătoare, potrivit CCM nr. 1199/05.07.2023, stabilite în comisia paritară în urma aplicării unor criterii specifice.

(6) Directorii și directorii adjuncți pot primi, conform CCM 1199/2023, între 5 și 10 zile lucrătoare în plus față de concediul legal de odihnă.

(7) Numărul zilelor suplimentare de concediu de odihnă pentru director sunt stabilite la nivelul comisiei paritare din cadrul Inspectoratului Școlar Județean.

(7) Numărul zilelor suplimentare de concediu de odihnă pentru directorul adjunct sunt stabilite la nivelul comisiei paritare din cadrul unității de învățământ

**ART.131. Criteriile specifice** care stau la baza acordării zilelor suplimentare de concediu de odihnă:

(1) Pentru directorul adjunct se va analiza modulul de îndeplinire a atribuțiilor ce i-au fost repartizate prin decizie internă de către director în diferite comisii/grupuri de lucru.

(2) Pentru personalul didactic auxiliar:

- vechime la locul de muncă (sub 5 ani – 1 zi; peste 5 ani – 2 zile)
- volumul și complexitatea activităților desfășurate, respectiv condiții de muncă deosebite și respectarea responsabilităților prevăzute în fișa postului (1 zi)
- modul de organizare și desfășurare a activităților specifice postului ocupat pe parcursul anului - parteneriate, protocoale, activități desfășurate în cadrul unor proiecte organizate etc. (2-4 zile);
- atribuții suplimentare stabilite prin decizii interne în cadrul Programelor „Școala Altfel” / „Săptămâna Verde”/Programul pentru școli; proiecte ale unității de învățământ; comisii și grupuri de lucru - ale căror activități se extind și în afara programului de lucru – înscriere la nivel preșcolar/înscriere la nivel primar/ înscriere la clasa a V-a pentru clasele la care se susține admitere; comisia Euro 200/ tichete sociale – unde se fac anchete sociale (2-4 zile);
- participarea voluntară la olimpiadele și concursurile școlare organizate de unitatea de învățământ pentru organizarea internă a activității (2 zile).

(3) Pentru personalul nedidactic:

- vechime la locul de muncă (sub 5 ani – 1 zi; peste 5 ani – 2 zile)
- volumul și complexitatea activităților desfășurate (2 zile)
- respectiv condiții de muncă deosebite și respectarea responsabilităților prevăzute în fișa postului (1 zi);
- modul de organizare și desfășurare a activităților specifice postului ocupat pe parcursul anului (1 zi);
- atribuții suplimentare stabilite prin decizii interne (2-3 zile);
- participarea voluntară la olimpiadele și concursurile școlare organizate de unitatea de învățământ pentru organizarea spațiilor (2 zile).

**ART.132. 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 nr. 1199/05.07.2023), după cum urmează:

(1) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

(2) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou născut;

(3) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;

(4) decesul soțului, soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau a altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;

(5) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/resedinței - 5 zile lucrătoare;

(6) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

(7) îngrijirea sănătății copilului – 2 zile lucrătoare - pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii, respectiv 3 zile lucrătoare - pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii;

(8) în situația în care salariată urmează o procedură pentru fertilizarea în vitro – 5 zile lucrătoare;

(9) donarea de sânge – 1 zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

**ART.133.** În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la art.132 intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

**ART.134.** 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.135. Zile libere pentru rezolvarea unor situații personale:**

(1) **Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat.** Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

(2) Ziua liberă prevăzută la alin. (1), lit. h) din CCM se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(3) Personalul care asigură suplینirea salariaților prevăzuți la alin. (1), lit. h) din CCM va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.

(4) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

**ART.136. Concediul fără plată:**

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

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

(3) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

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

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

**ART.137.** (1) Pe lângă concediul paternal prevăzut în prezentul contract, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile art. 11 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

(2) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului ceea ce va conduce la prelungirea în mod corespunzător a duratei zilnice a programului de muncă.

## REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**ART.138.** 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.139.** 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.140.** Salariații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

**ART.141.** Salariații au obligația de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale unității.

**ART.142.** 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.143.** În activitatea lor salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

**ART.144.** În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**ART.145.** 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.146.** Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând unității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

**REGULI PRIVIND SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**ART.147.** 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.148.** Cererile și reclamațiile se adresează reprezentantului legal al unității și se înregistrează la secretariat, în registrul de intrări-ieșiri.

**ART.149.** 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.150.** Salariații nu pot formula două petiții privitoare al aceeași problemă.

**ART.151.** Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite conform Legii nr. 62/2011.

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

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

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

**ART.152** (1) Unitatea va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament și legislația aplicabilă.

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

**ART.153.** (1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituțiile indicate de unitate în răspunsul său la petiție și înlăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

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

**ART.154.** Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională - administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

**ART.155.** (1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru / membrii ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept.

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

**ART.156.** Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

## CAPITOLUL X

### REGULI PRIVIND ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

**ART.157.** 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.158.** Constituie abatere disciplinară oricare dintre situațiile următoare:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarii/preșcolarii/elevilor;
- c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii;
- f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.

**ART.159.** Alte abateri:

- (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 evidente;
- (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.160.** (1) Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate angajaților 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 OMEN nr. 5707/01.08.2024, publicat în MO nr. 795/12.08.2024, coroborat cu sancțiunile precizate în ROF în vigoare pentru anul școlar 2024-2025.

## CAPITOLUL XI

### REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**ART.161.** 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.162.** În exercitarea prerogativelor sale disciplinare, conducerea unității poate constitui o Comisie de disciplină, constituită din președinte, secretar și cel puțin 3 membri.

**ART.163.** Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților nu exclud răspunderea civilă sau penală, conform legii, după caz.

**ART.164.** 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.165.** 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.166.** Sub sancțiunea nulității absolute, decizia trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă elementele prevăzute în actele normative aplicabile.

**ART.167.** 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.168.** Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**ART.169.** 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 Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

## CAPITOLUL XII

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

**ART.170.** 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.171.** Conducerea acordă calificative anuale tuturor salariaților, în funcție de rezultatele obținute în activitatea profesională și de contribuția adusă la prestigiul unității cu aplicarea legislației aferente aflate în vigoare.

**ART.172. Salarizarea și alte drepturi salariale:**

- (1) Salarizarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- (2) Unitatea de învățământ este obligată să calculeze și să transmită ordonatorilor principali de

credite și inspectoratelor școlare sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești definitive, potrivit legii.

(3) Angajatorul, dacă, din vina lui, nu acordă salariaților drepturile prevăzute la alin. (1) și (2) poate fi sancționat disciplinar, conform legii. Neacordarea, cu vinovăție, de către conducătorul unității a drepturilor reglementate de contractul de muncă reprezintă abatere disciplinară.

(4) Drepturile bănești convenite salariaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligații ale unității de învățământ.

(5) Salariul este confidențial, unitatea având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

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

(7) O indemnizație de instalare, în condițiile legii.

**ART.173.** Personalul din învățământ (personalul didactic și didactic auxiliar) beneficiază și de decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă dacă are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unității de învățământ.

**ART.174.** (1) Desfășurarea activității didactice în regim de cumul și plata cu ora se face potrivit dispozițiilor Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Încadrarea personalului didactic în regim de plata cu ora sau prin cumul se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între instituția de învățământ, reprezentată prin director, și salariat. Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare.

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

(4) Personalul didactic poate primi o diplomă pentru întreaga activitate desfășurată în învățământ, cu mențiuni personalizate, în momentul în care se pensionează în prezența colectivului din unitate;

## CAPITOLUL XIII

### CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ

**ART.175.** Conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, la nivelul unității se realizează anual evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar.

**ART.176.** (1) Evaluarea performanțelor profesionale pentru personalul didactic și didactic auxiliar se realizează având în vedere legislația în vigoare.

(2) Criteriile de evaluare ale personalului din unitățile de învățământ, conținute în Fișa de autoevaluare/evaluare anuală, sunt stabilite în baza metodologiilor aflate în vigoare.

(3) Fișa de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar este discutată și aprobată în ședința Comisiei Paritare și în validată în ședința Consiliului de Administrație.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale pentru personalul didactic și didactic auxiliar se realizează în baza procedurilor operaționale - existente la nivelul unității de învățământ.

## CAPITOLUL XIV

### RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ. SANCTIUNI.

**ART.177.** Răspunderea disciplinară revine salariaților și este reglementată prin dispozițiile art. 247-252 ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare. În conformitate cu prevederile art. 247 ale legii mai sus menționate, angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**ART.178.** Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilite de legislația în vigoare și Regulamentul Intern următoarele fapte:

- a) încetarea nejustificată a lucrului;
- b) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unității, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- c) întârzierea nejustificată în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- d) oferirea și/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al unității;
- e) traficul de influență;
- f) abuzul de drept;
- g) efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- h) nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor.

**ART.179.** (1) Faptele enumerate au caracter exemplificativ și nu limitativ.

**ART.180.** Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților în raport cu gravitatea faptelor săvârșite sunt:

**(1) Pentru personalul didactic și personalul didactic de conducere:**

- a) observație scrisă;
- b) avertisment scris;
- c) diminuarea salariului de baza 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 sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare și control;
- e) destituirea din funcția de conducere;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**(2) Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic:**

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

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

**(4) Amenzile disciplinare sunt interzise.**

**ART.181.** Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**ART.182.** (1) **Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, excepție făcând observația scrisă/ avertismentul scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prelabile.**

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator 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 angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prelabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prelabile 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.

(5) **Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma 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.**

(6) 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 de organizare și funcționare, 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 prelabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 27 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.

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

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

(9) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat conform legislației în vigoare referitoare la conflictele de muncă, în 30 de zile de la comunicare.

**ART.183** (1) Răspunderea patrimonială revine salariaților și este reglementată prin dispozițiile art. 253-259 ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

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

**ART.184. Răspunderea disciplinară a personalului angajat din unitatea de învățământ**

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023 și Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**ART.185. Sancțiunile beneficiarilor primari ai educației** 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 și al procedurilor operaționale aflate în vigoare.

**INSTRUCȚIUNI DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ PENTRU MUNCA LA DOMICILIU****ART.186. Munca de acasă – recomandări**

(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.

(3) 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 odihnitoare mai 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.

(4) 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

(5) 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.

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

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

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

(9) 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.

(10) 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.

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

(12) 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.

(13) 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.

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

**ART.187. Riscuri fizice**

(1) 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 îndoai-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 spatel 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 XVI

### DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

**ART.188.** 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 Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, a ordinelor elaborate de Ministerul Educației Naționale.

**ART.189.** La data intrării în vigoare a prezentului *Regulament de Ordine Interioară* se abrogă Regulamentul de Ordine Interioară din anul școlar 2023-2024.

**ART.190.** 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.191.** *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.192.** Membrii Consiliului Reprezentativ al Părinților au fost consultați și și-au exprimat acordul referitor la forma finală a prezentului *Regulament de Ordine Interioară*.

**ART.193.** *Regulamentul de Ordine Interioară* al Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri”, Municipiul Ploiești va fi postat pe site-ul școlii, [www.scoalașfvineri.ro](http://www.scoalașfvineri.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).

**ART.194.** (1)Prezentul Regulament Intern a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești.

(2) Salariații vor fi informați cu privire la conținutul prezentului regulament, sub semnătură. Prezentul regulament își produce efectele față de salariați din momentul înștiințării acestora.

**ART.194.** (1) Regulamentul Intern poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer.

(2) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 194, alin. (2).

(3) Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

**ART.195.** (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

## **Anexa 1 - 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. 5726/06.08.2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 din 12. 08.2024;
3. Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
4. Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură nr. 1199/05.07.2023;
5. Legea nr.202/19 aprilie 2002, republicată;
6. Codul de Etică al instituției de învățământ, elaborat în baza legislației în vigoare;
7. Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 5707/01.08.2024, publicat în MO nr. 795/12.08.2024 pentru aprobarea Statutului Elevului;
8. 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;
9. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
10. OMENCS nr.6134/2016 cu privire la interzicerea segregării școlare la nivelul unității de învățământ;
11. Procedura Operațională privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/ preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, aprobată prin OME nr. 6.235 /06.09.2023, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 856 din 22.09.2023;
12. 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);
13. Legea nr.319/2006 – Legea sănătății și securității în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
14. 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;
15. HG nr. 1425/2006 privind organizarea și funcționarea comitetelor/serviciilor de SSM în unități
16. HG nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate la locul de muncă;
17. HG nr.355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor.

## **Anexa 2 – Atribuțiile Comisiei de securitate și sănătate în muncă**

1. Prelucreează normele de securitate și sănătate în muncă pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni.
2. Organizează instruirile privind protecția muncii pe activități (la interval care să nu depășească șase luni).
3. Efectuează instruirile de securitate și sănătate în muncă pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților).
4. Asigură prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii.
5. Asigură condițiile normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală
6. Monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire a accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.
7. Verifică starea echipamentelor și a instalațiilor din unitate (laboratoare, săli de clasă/de sport, birouri, alte spații etc.).
8. Evaluează riscurile pentru sănătate și securitate și propune măsuri preventive.
9. Participă la anchetele interne în caz de accidente sau incidente.

10. Propune și urmărește implementarea măsurilor corective.
11. Întocmește rapoarte periodice privind situația SSM în unitate.

### **Anexa 3 – Atribuțiile Comisiei pentru situații de urgență**

1. Elaborează, implementează și actualizează planul de protecție civilă și evacuare.
2. Organizează exerciții de evacuare și simulări pentru elevi și personal.
3. Verificarea echipamentelor de intervenție (stingătoare, truse de prim ajutor, hidranți).
4. Stabilirea procedurilor de alertare în caz de incendiu, cutremur, inundații sau alte situații de urgență.
5. Coordonează instruirea elevilor și personalului privind comportamentul în situații de urgență.
6. Raportarea periodică către ISU și conducerea inspectoratului școlar privind pregătirea unității pentru situații de urgență.
7. Propune măsuri preventive pentru reducerea riscului de accidente sau daune.

### **Anexa 4 – Comisia de elaborare a ROI**

**COMISIA DE ELABORARE A REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ  
AL ȘCOLII GIMNAZIALE „SFÂNTA VINERI” MUNICIPIUL PLOIEȘTI 2024-2025  
(numită prin decizia internă a directorului instituției de învățământ)**

**COORDONATOR: profesor Tina Elena ENE, director**

**RESPONSABIL GRUP LUCRU: profesor înv. primar Maria Ninița TACEA**

**MEMBRI:**

**profesor Victorela Florina IOAN, director adjunct**

**profesor înv. primar Rodica ALEXANDRESCU**

**profesor înv. primar Valentina MUNTEANU**

**dna Mirabela MĂLĂESCU, reprezentant părinți**

**dna Diana CALIȚA, reprezentant părinți**

**Au participat cu rol de observatori:**

**dna Alina STĂNESCU, lider sindical „Școala Prahovei”**

**dna Cornelia GEORGESCU, lider Sindicat „I.L. Caragiale”**