



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

Dezbătut și avizat de Consiliul Profesorat:

Aprobat în Consiliul de Administrație:

Nr. înregistrare:

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PRIVIND DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 SÂNTANDREI

**CONFORM LEGII 53/2003 - CODUL MUNCII,
LEGII ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR NR.198/2023 ȘI
CONTRACTULUI COLECTIV DE MUNCĂ**



CUPRINS

I. DEFINIȚII	3
II. DISPOZIȚII GENERALE	4
III. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	5
IV. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII .	8
A. Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în muncă.....	8
B. Obligațiile unității	9
C. Obligațiile salariaților.....	11
D. Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în cadrul unității	12
E. Serviciul medical de medicina muncii.....	12
F. Metode și mijloace de instruire	13
G. Materiale igienico-sanitare	13
H. Instrucțiuni proprii de traseu la/de la loc de munca/domiciliu	14
V. REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE	15
A. Reguli pentru sezonul rece	15
B. Reguli pentru perioadele caniculare	15
VI. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	16
VII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	17
SECȚIUNEA 1	17
OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI	17
SECȚIUNEA 2	18
OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR	18
SECȚIUNEA 3	30
DREPTURILE SALARIAȚILOR	30
VIII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	36
IX. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE PENTRU DIFERITE CATEGORII DE PERSONAL	37
X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ	41
XI. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	44
XII. DISPOZIȚII FINALE	68



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

I.DEFINIȚII

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

CCM: Contractul Colectiv de Muncă;

Conducerea școlii: Directorul, directorul adjunct sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Directorul i-a mandatat în acest scop;

Conducătorul ierarhic superior: desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Societății și care asigură coordonarea și supravegherea activității;

Personalul: Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

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

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

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

Evaluarea salarițiilor: procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

Locul de muncă: este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator.



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

II.DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.Prezentul regulament este elaborat în scopul stabilirii la nivelul angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

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

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

Art.4.(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților unității de învățământ (denumită în continuare „unitatea”), indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv:

* **personal didactic (de predare, de conducere);**

* **personal didactic auxiliar**, definit de prevederile Legii Învățământului Preuniversitar 198/2023;

* **personal nedidactic.**

(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 Intern, 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.



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

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.Cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern, aprobat de Consiliul de Administrație și de Consiliul profesoral, este obligatorie pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic de predare, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic. Necunoașterea prevederilor acestui regulament nu absolvă personalul Școlii Gimnaziale Nr.1 Sântandrei de consecințele încălcării lui.

Art.5.În incinta școlii sunt interzise, conform legii:

a) crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică.

b) prozelitismul religios, precum și orice alta formă de manifestare care încalcă normele conviețuirii sociale, care pune în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

c) fumatul, consumul băuturilor alcoolice și a substanțelor psihotrope.

Art.6.(1) Structura anului școlar, perioadele de desfășurare a cursurilor, perioadele de desfășurare a examenelor naționale organizate în școală și perioada vacanțelor școlare sunt cele stabilite prin Ordin de ministru, la începutul fiecărui an școlar.

(2) Suspendarea cursurilor școlare, pe o perioadă determinată se poate face la cererea directorului, cu aprobarea Consiliului de Administrație, după consultarea Asociației de Părinți, a Organizațiilor sindicale și cu aprobarea I.S.J.

(3) Suspendarea cursurilor este urmată de un program de recuperare a materiei prevăzute în programele școlare. Acest program se stabilește prin hotărârea Consiliului de Administrație.

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

Art.7.Angajarea personalului Angajatorului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr.53/2003 Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

Art.8 (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) obiectul contractului;
- c) durata contractului;
- d) locul de muncă;
- e) felul muncii, respectiv funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- f) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului, stabilite prin Ordin de ministru și/sau Regulament Intern
- g) condiții de muncă;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- k) obligațiile părților privind SSM;
- l) drepturi și obligații ale părților;
- m) dispoziții finale.

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

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

Art.9 (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, reactualizat, prin detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, cu consimțământul salariatului.



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

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

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

Art.10. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49- 54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii.

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

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

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

Art.11. (1) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(2) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Art.12. Contractul individual de muncă poate înceta în conformitate cu art. 55 din Codul muncii astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia din părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.



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

Art.13. (1) Unitatea se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu crează obligații financiare pentru angajați.

A. Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art.14.(1) Unitatea asigură condiții pentru instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, urmărind 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:

- a) instruirea introductiv-generală;
- b) instruirea la locul de muncă;
- c) 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:

- a) noilor încadrați în muncă (inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă);
- b) salariaților detașați de la o unitate la alta;
- c) salariaților delegați de la o unitate la alta;
- d) 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



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

muncă. Aceasta se efectuează periodic, la intervale stabilite prin hotărâre a Consiliului de Administrație și suplimentar instruirii periodice programate, în următoarele situații:

- a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul de muncă;
- b) 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;
- c) la reluarea activității după accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale.

B. Obligațiile unității

Art.15 (1) În cadrul responsabilităților sale, unitatea în calitate de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Ținând seama de natura activităților unitatea are următoarele obligații:

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, evaluare în urma căreia, dacă este necesar, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției salariaților;
- b) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi încredințează sarcini;
- c) să asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- d) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;
- e) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- g) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

Art.16 Conform *Anexei la Ordinul nr. 1.456 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor* publicat în Monitorul Oficial nr. 787 din 28 august 2020 în unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri.

(1) În unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor se primesc în colectivitate numai copiii și tinerii care prezintă documente medicale care atestă starea lor de sănătate, astfel:

a) la înscrierea în unitățile de învățământ sunt necesare: adeverința de înscriere în colectivitate eliberată de medicul de familie sau de medicul colectivității din care provine copilul, dovada de (re)vaccinare (carnet de vaccinări) și, după caz, fișa medicală de la unitatea frecventată anterior (în cazul copiilor care au frecventat o unitate cu cabinet medical propriu și se înscriu într-o unitate de învățământ cu cabinet medical școlar);

b) la intrarea în unitățile pentru odihna și recreerea copiilor și tinerilor (centre de vacanță) sunt necesare: avizul epidemiologic și dovada de vaccinare (antecedentele vaccinale), eliberate de medicul de familie/medicul colectivității/medicul școlar cu 24 de ore înainte de plecarea în aceste unități sau cu 72 de ore, dacă plecarea se face într-o zi de luni sau după sărbători legale.

(2) Conform art.20 din Ordinul MS nr.1456/2020 conducerea unitatii de învățământ ia toate **măsurile pentru menținerea stării de igienă și confort în unitate, având în vedere:**

- a) întreținerea igienică permanentă a terenului, locațiilor, instalațiilor și mobilierului;
- b) măturarea umedă sau aspirarea mecanică a prafului, zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum și dezinfectia periodică și după necesitate a mobilierului și a jucăriilor;
- c) întreținerea permanentă a stării de curățenie generală și a grupurilor sanitare din unități prin dotarea și utilizarea corespunzătoare a materialelor de curățenie generală, de igienă individuală și a substanțelor dezinfectante, prin spălare și dezinfectare zilnică și la necesitate, asigurarea permanentă a apei calde pentru curățenie;



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

d) întreținerea stării permanente de curățenie în spațiile de învățământ, de desfășurare a activităților educative/sportive, în blocul alimentară, în spălătorie și în spațiile exterioare clădirii unităților pentru copii și tineri;

e) asigurarea dezinsecției și deratizării încăperilor și a anexelor, periodic și ori de câte ori este necesar, pentru prevenirea apariției insectelor și a rozătoarelor;

f) asigurarea colectării, depozitării și transportului reziduurilor potrivit prevederilor legislației în vigoare. Platformele pentru colectarea reziduurilor se amplasează la distanța de minimum 10 m de clădirea unității, amenajate conform legislației în vigoare;

g) asigurarea curățeniei generale, a dezinfecției mobilierului și a pavimentelor, săptămânal, în unitățile de antepreșcolari și preșcolari, iar în unitățile și internatele școlare, în unitățile de învățământ superior și căminele studențești, înainte de reluarea activității după vacanțele școlare/studențești și ori de câte ori este nevoie.

Art.17. Conform *Ordinului comun emis de MS și MEC nr.5487/1494/2020* pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 ***principiile generale care stau la baza normelor de protecție a sănătății populației în contextul epidemiei cu noul coronavirus*** sunt:

- protecția individuală,
- protecția colectivă,
- combaterea prin orice mijloc a transmiterii comunitare a virusului și izolarea persoanelor bolnave și contaminate.

Unitatea de învățământ va pune în aplicare ***regulile generale*** din Ghidul emis în Ordinul MS și MEC nr. 5487/1494/2020 care vor putea fi completate și cu alte măsuri.

C. Obligațiile salariaților

Art.18. Salariații au următoarele obligații:

a) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

b) să utilizeze corect toată aparatura pusă la dispoziție de către școală, uneltele și mijloacele de transport;



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

c) să comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;

e) să coopereze cu conducerea sau cu lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității salariaților;

f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă.

D. Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în cadrul unității

Art.19.(1) Unitatea poate organiza activitatea de securitate și sănătate a muncii atât cu personal propriu, prin desemnarea unor lucrători cu activitatea de prevenire și protecție, cât și cu serviciul extern de prevenire și protecție.

(2) Lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție se stabilește prin decizie internă emisă de directorul unității.

(3) Comitetul de securitate și sănătate în muncă are drept scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, organizarea, funcționarea și atribuțiile acestuia fiind stabilite prin regulament propriu.

E. Serviciul medical de medicina muncii

Art.20.(1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizează la nivelul unității prin intermediul unui cabinet specializat pe baza de contract, prin care se asigură următoarele:

a) angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere al sănătății viitorului salariat; unitatea are obligația de a completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare și fișa de expunere la riscuri



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

profesionale, datele privind profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului său de muncă și, după caz, o copie a dosarului său medical de la locul anterior de muncă al acestuia; medicul de medicina muncii completează fișa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv);

b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaților o dată pe an și urmărirea efectuării integrale a acestuia;

c) respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității.

(2) Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte CSSM al unității rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de muncă și riscurile profesionale, la acțiunile întreprinse și eficiența acestora.

F. Metode și mijloace de instruire

Art.21.Unitatea are obligația, conform legii, să asigure organizarea unei activități permanente de informare în domeniul protecției muncii, utilizând formele și mijloacele cu conținut specific: afișe, pliante, cataloage, broșuri, cărți, precizări etc.

G. Materiale igienico-sanitare

Art.22.Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit salariaților, în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantităților și periodicitatea acordării acestora se ține cont de recomandările medicului de medicina muncii.



H. Instrucțiuni proprii de traseu la/de la loc de munca/domiciliu

Art.23. În timpul deplasării pe traseul normal de acasă la serviciu și de la serviciu acasă, în perioada de timp normală de deplasare, salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- a) să circule numai pe trotuare, iar în lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice;
- b) să circule numai pe partea stângă a drumurilor publice, dacă acestea nu au trotuare sau poteci;
- c) să traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau marcaje lipsesc, pe la colțul străzilor, după ce s-au asigurat ca nu există vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;
- d) să nu urce, să nu coboare și să nu deschidă ușile autovehiculului de transport în comun în timpul mersului;
- e) să nu călătorească pe scările sau părțile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stând în picioare în caroseria autocamioanelor sau remorcilor;
- f) să nu distragă, prin discuții, atenția conducătorilor autovehiculelor de transport în comun;
- g) să respecte toate indicațiile de utilizare ale ascensoarelor clădirilor în care locuiesc pe timpul deplasării la/de la locul de muncă;
- h) la deplasarea la/de la locul de muncă/domiciliu cu autovehiculul proprietate personală să respecte legislația specifică circulației pe drumurile publice, astfel încât să protejeze propria persoană.



REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE

A. Reguli pentru sezonul rece

Art.24. Înainte de începerea sezonului rece se vor lua următoarele măsuri, răspunzător de executarea acestora fiind Compartimentul Administrativ:

- a) vor fi verificate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzire și, după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate;
- b) vor fi protejate componentele instalației de stingere cu apă (hidranți);
- c) se vor asigura unelte și accesorii pentru dezăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

Art.25. Dacă temperaturile scad sub -20 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5 l/persoana/zi;
- b) asigurarea climatului corespunzător în birouri, alte încăperi, clădiri școlare;
- c) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

B. Reguli pentru perioadele caniculare

Art.26. Dacă temperaturile depășesc $+ 37$ grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea ventilației la locul de muncă;
- b) asigurarea zilnic a câte 2 l apă /persoană;
- c) reducerea programului de lucru, intensității și ritmului activității fizice. rsoana și pe ceilalți participanți la traficul auto.



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

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

Art.27. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

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

Art.28.(1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata conform Legii salarizării, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(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.

Art.29. Este interzisă discriminarea pe baza criteriilor de la art. 15, (2) prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale; apartenența ori activitate sindicală.

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

Art.30.(1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a Regulamentului de Organizare și Funcționare Instituției și a Regulamentului Intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

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

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA 1

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.31. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- e) să se consulte cu reprezentanții sindicatului în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului în termen de 3 zile lucrătoare de la data solicitării;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

SECȚIUNEA 2

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.32.(1) Salariații au, în principal, următoarele obligații:

- a) respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Instituției și Regulamentul Intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă și fișa postului;
- b) obligația de a realiza norma de muncă: 40 de ore norma didactică din care 16/18/20/25 norma de predare și diferența activității complementare pentru personalul didactic, și 40 de ore pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic și de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- c) respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- d) obligația de a respecta principiul confidențialității cu privire la activitatea profesională;
- e) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- f) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- g) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- h) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- i) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;

- j) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- k) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- l) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
- m) respectarea regulilor de acces în perimetrul Angajatorului;
- n) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
- o) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;
- p) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- q) îndeplinirea, temporar sau permanent, de comun acord, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfășurare a activității;
- r) să participe la intruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I;
- s) să anunte Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;
- t) 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;
- u) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

- v) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Cadrele didactice au următoarele obligații:

- a) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;
- b) cadrele didactice sunt obligate să prezinte la cabinetul medical certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Minister împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;
- c) să desfășoare doar activități compatibile cu demnitatea funcției didactice, fiind interzise activități cum sunt:
- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
 - comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
 - practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
- d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, la intrarea la ore profesorii să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor și a notării ritmice a elevilor. ***Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;***
- e) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor/părinților/tutorilor legali notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev, respectiv să comunice în scris situația școlară la final de semestru părinților care nu participă la întâlniri;
- f) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

- g) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de activități/prezență și raportul săptămânal privind activitatea de 40 ore/săptămână conform art.262 alin. (1) din Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023 conform Anexei nr.1 și nr.2 , indicându-se activitățile derulate conform documentelor de proiectare (planificări); sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director/persoane desemnate de acesta;
- h) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maxim 21 zile de la începerea semestrului planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigenție, respectiv curriculum-ul adaptat în cazul copiilor cu CES sau planificările săptămânale la începutul fiecărei săptămâni, toate documentele avizate de responsabilul comisiei metodice;
- i) cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale sau personale neprevăzute pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
- j) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- k) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- l) cadrele didactice nu trebuie să se angajeze în discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- m) nici un cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
- n) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala și verifică starea materialelor/obiectelor de mobilier;
- o) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători, de educatori sau de conducerea școlii;
- p) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului clasei;



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

- q) *fumatul este interzis în unitatea de învățământ;*
- r) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal;
- s) serviciul pe școală, efectuat în afara orelor de predare-recuperare, conform graficului stabilit la începutul anului școlar, este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.

(3) Conform art.9 alin. (1) din Ordinul MEC nr. 4135/21.04.2020 privind asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar **Educatorea / Profesorul pentru învățământ preșcolar** realizează, după caz, următoarele activități:

- a) informează părinții preșcolarilor / elevilor cu privire la perioada suspendării cursurilor în unitatea de învățământ și modalitatea de organizare a activității suport pentru învățarea on-line, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile acestora;
- b) coordonează activitatea grupei / clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolarilor / elevilor la activitatea de învățare on-line;
- c) participă împreună cu celelalte cadre didactice și conducerea unității de învățământ, la stabilirea platformelor, aplicațiilor și resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d) transmite părinților preșcolarilor / elevilor de la grupă / clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării on-line;
- e) asigură comunicarea cu părinții pentru participarea preșcolarilor / elevilor la activitățile suport pentru învățarea on-line;
- f) colectează feedback-ul de la preșcolari / elevi și părinți, cu privire la organizarea și desfășurarea activității suport pentru învățarea on-line și îl transmite conducerii unității de învățământ;
- g) intervine în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității, în care sunt implicați preșcolarii / elevii grupei / clasei.



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

(4) Conform art.9 din Ordinul MEC nr. 4135/21.04.2020 privind asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar **Învățătorul de la clasele pregătitoare, clasele I, clasele a II-a , clasele a III-a și clasele a IV-a / Profesorul pentru învățământ primar de la clasele pregătitoare, clasele I, clasele a II-a , clasele a III-a și clasele a IV-a / Profesorul diriginte** realizează, după caz, următoarele activități:

- a) informează elevii și părinții acestora cu privire la perioada suspendării cursurilor în unitatea de învățământ și modalitatea de organizare a activității suport pentru învățarea on-line, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile acestora;
- b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării participării elevilor la activitatea de învățare on-line;
- c) participă împreună cu celelalte cadre didactice și conducerea unității de învățământ, la stabilirea platformelor, aplicațiilor și resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d) transmite elevilor de la clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării on-line;
- e) menține legătura cu cadrele didactice de specialitate în ceea ce privește participarea la activitățile de învățare on-line a elevilor din clasa pe care o coordonează;
- f) oferă consiliere elevilor clasei pentru participarea acestora la activitățile suport pentru învățarea on-line;
- g) asigură comunicarea cu părinții elevilor la activitățile suport pentru învățarea on-line ;
- h) colectează feedback-ul de la elevi, părinți, cadre didactice de la clasă, cu privire la organizarea și desfășurarea activității suport pentru învățarea on-line și îl transmite conducerii unității de învățământ;
- i) intervine în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității, în care sunt implicați elevii / profesorii clasei.

(5) Conform art. 10 din Ordinul MEC nr. 4135/21.04.2020 privind asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar **Cadrele didactice**



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

(profesorii psihopedagogi, învățatori-educatori / profesor-educatori, profesori kinetoterapeuți, profesorii de sprijin și itinerant) realizează următoarele activități:

- a) colectează informații necesare accesului și participării prescolarilor /elevilor la activitatea de predare – învățare – evaluare desfășurată on-line;
- b) proiectează activitatea suport pentru învățarea on-line, din perspectiva principiilor didactice și a celor privind învățarea on-line;
- c) desfășoară activitatea didactică în sistem on-line și sunt responsabile de asigurarea calității actului educațional;
- d) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse și mijloace care pot fi utilizate, în procesul de învățare on-line;
- e) elaborează instrumente de evaluare aplicabile on-line, pentru înregistrarea progresului elevilor;
- f) oferă feedback constructiv permanent fiecărui elev, în urma participării la activitățile desfășurate și a rezolvării sarcinilor de lucru;
- g) raportează conducerii unității de învățământ activitatea desfășurată, ținând seama de modalitățile și termenele de raportare stabilite de către aceasta;
- h) participă la activitățile de formare și webinarile recomandate de către MEC, ISJ și conducerea unității de învățământ.

(6) Activitatea profesorul de serviciu, conform Procedurii formalizate privind efectuarea serviciului pe școală se desfășoară astfel :

- Graficul serviciului pe școală se întocmește semestrial de către coordonatorul serviciului pe școală pentru fiecare locație.
- Graficele lunare cuprinzând planificarea cadrelor didactice de serviciu pe școală pentru fiecare locație vor fi trimise, prin e-mail, d-nei secretare pentru a le lista, pentru a le prezenta spre verificare și aprobare d-nei director, după care se vor trimite la responsabilul fiecărei locații.
- Efectuarea serviciului conform planificării este obligatorie. În cazul unor situații speciale anticipate profesorul desemnat de serviciu are obligația să găsească un înlocuitor pentru



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

ziua respectivă și să anunțe din timp la secretariatul școlii. Dacă sunt situații neprevăzute, serviciul este preluat de către unul din colegii desemnați pentru ziua următoare.

- **Serviciul pe școală se efectuează în intervalul 7,30 – 15,00.** La sosire verifică starea clădirilor și a sălilor de clasă.
- **Serviciul pe grădinițe se efectuează în intervalul 7,00 – 17,00.** La sosire verifică starea clădirilor și a sălilor de grupă.
- Profesorul de serviciu desemnat în locația din grădiniță participă la eliberarea alimentelor din magazie pentru prepararea hranei în bucătăria instituției, pentru ziua respectivă.
- Profesorul de serviciu legitimează, îndrumă și informează, în caz de nevoie, persoanele străine care intră în clădiri.
- Anunță conducerea unității și organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări etc) sau direct, dacă este cazul unei urgențe, serviciul 112 și apoi conducerea unității.
- Personalul didactic de serviciu trebuie să avertizeze, în cel mai scurt timp, medicul în legătură cu eventualele accidentări ale copiilor sau în caz de urgență – 112.
- Controlează evitarea risipei de apă, energie termică sau energie electrică, prin lăsarea robinetelor deschise, a becurilor aprinse, în mod nejustificat, pe coridoare, grupuri sanitare, cabinete, cancelarii și în sălile de grupă și consiliază copiii/elevii, dacă este posibil, pentru evitarea risipei.
- Profesorul de serviciu are dreptul să dea dispoziții personalului de curățenie în vederea remedierii unor nereguli privind igiena și curățenia în unitate.
- Personalul didactic de serviciu trebuie să consemneze în registrul special dacă în timpul serviciului său au fost deteriorate bunuri materiale și dacă au avut loc evenimente deosebite și propun măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității instructiv – educative.
- Nerealizarea atribuțiilor va duce la depunctarea profesorului de serviciu, în fișa de evaluare anuală sau, în situații cu consecințe grave, vor fi responsabili pentru eventala neglijență în serviciu, Comisia de disciplină propunând măsurile/sancțiunile ce se impun.

(7) Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

- a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- d) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției;
- f) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă.

(8) Personalul nedidactic are următoarele obligații:

- a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic de 8 ore, care poate fi în una sau două ture, stabilit de conducerea școlii împreună cu reprezentanții compartimentului administrativ, căruia i se subordonează personalul nedidactic;
- b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de compartimentul administrativ și în conformitate cu fișa postului;
- d) personalul nedidactic - infirmierele și îngrijitoarele asigură igiena personală și procesul de hrănire al copiilor grădinițelor la nivelul sectoarelor repartizate de compartimentul administrativ și în conformitate cu fișa postului;
- e) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție și să-și realizeze sarcinile, conform fișei de post acolo unde sunt solicitați;



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

- f) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
- g) este interzis personalului să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;

(9) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

Art.33. Timpul de muncă și timpul de odihnă

(1) Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile. La opțiunea salariatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală, în funcție de specificul muncii prestate.

(2) Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă este cea prevăzută de Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023.

(3) Orele de educație fizică predate de învățători, institutori, și profesori învățământ primar, care nu sunt predate de profesori cu studii superioare de specialitate, pot fi remunerate în sistem de plată cu ora, ca personal necalificat.

(4) Cadrele didactice care desfășoară activități de mentorat beneficiază de reducerea normei didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă cu două ore pe săptămână.

(5) Activitatea instructiv-educativă în Școala Gimnazială Nr.1 Sântandrei se desfășoară în zilele lucrătoare începând cu ora 8:00 și terminând la 15:00

(6) Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute, după fiecare oră și o pauză de 20 de minute, după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative. Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 5-10 minute înainte de prima oră din orarul propriu.

Art.34. Timpul săptămânal de activitate a personalului didactic auxiliar si nedidactic este stabilit de conducerea unității.

(1) personal didactic auxiliar și nedidactic:



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

-secretar - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână cu două zile de repaus (sâmbăta și duminica), într-un singur schimb de lucru între orele 08,00 –16,30 luni - joi și 08,00 –14,00 vineri sau potrivit hotărârilor conducerii unității;

-administrator financiar - program de 4 ore/zi, cu două zile de repaus (sâmbăta și duminica), potrivit hotărârilor conducerii unității;

-administrator de patrimoniu - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sâmbăta și duminica), într-un singur schimb de lucru între orele 7⁰⁰ -15⁰⁰, potrivit hotărârilor conducerii unității;

-muncitor - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile repaus (sâmbăta și duminica), într-un singur schimb de lucru între orele 7⁰⁰ -15⁰⁰ și de la ora 5⁰⁰ – pe perioada iernii când funcționează centralele sau potrivit hotărârilor conducerii unității;

-bucătăreasa - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile repaus (sâmbăta și duminica), într-un singur schimb de lucru între orele 6⁰⁰ -14⁰⁰

-îngrijitoare - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile repaus (sâmbăta și duminica), în două schimburi de lucru între orele 7 - 15⁰⁰ și de la ora 10⁰⁰ - 18⁰⁰ sau potrivit hotărârilor conducerii unității.

(2) Conform art.23 alin.(1) din Contractul Colectiv de Munca Unic nr.78 din 22.02.2017 personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 de minute, care se include în programul de lucru, în cazul unității noastre Școala Gimnazială Nr.1 din Sântandrei programul de efectuare a pauzei de masă este între orele 11:00-11:20.

(3) Conform Contractului Colectiv de muncă, în situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariații au dreptul de a beneficia de derogări de la programul de lucru stabilit.

(4) La cerere, salariații angajați cu jumătate de normă / post vor fi încadrați cu normă / post întreg, dacă apar norme sau fracțiuni de normă vacante de aceeași specialitate sau specialități înrudite, respectiv posturi ori fracțiuni de posturi de același fel și dacă întrunesc condițiile pentru ocuparea acestora.

(5) Ca regulă, activitățile salariatului în îndeplinirea sarcinilor de serviciu se desfășoară la sediul sau punctul de lucru al angajatorului.



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

(6) În contextul răspândirii virusului Covid-19 pe teritoriul României, pentru asigurarea unui echilibru între protejarea stării de sănătate și diminuarea impactului economic și social, angajatorul și salariații pot conveni, acolo unde este posibil, prestarea muncii de către angajat la domiciliu sau în regim de telemuncă.

Munca la domiciliu este reglementată de art.108 din Codul muncii în cadrul Titlului II, Capitolul IX, iar regulile de desfășurare a activității de către salariat în regim de telemuncă sunt prevăzute de Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă.

Cele două varietăți ale muncii la distanță se înrudesesc, însă implică anumite diferențe.

Munca la domiciliu reprezintă, conform însăși titulaturii, îndeplinirea atribuțiilor specifice unei funcții la domiciliul salariatului, adică, potrivit art. 87 din Codul civil, acolo unde acesta își are locuința principală.

Telemunca este acea formă de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

Principala diferență dintre cele două varietăți de muncă la distanță este dată de aspectul teritorialității, în sensul că în cazul telemuncii, locul muncii va putea fi nu numai domiciliul, dar și în orice alt loc ales de către telesalariat (orice salariat care desfășoară activitatea în regim de telemuncă), în afara locului de muncă organizat de angajator.

Art.35. (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugereri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

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

Art.36. În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Angajatorului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului.



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

SECȚIUNEA 3 DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art.37. Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- 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 de a participa la acțiuni colective;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- n) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației și ISJ Bihor;
- o) lansează proiecte și activități extracurriculare și participă la desfășurarea lor;
- p) dreptul de zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații după cum urmează:
 - căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

- nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă au urmat un curs de puericultură (concediu paternal)
 - căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare
 - decesul soțului/ soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau a altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare
 - schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului – 5 zile lucrătoare
 - decesul socrilor salariatului – 5 zile lucrătoare
 - schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare
- q) dreptul la concediu fără plată pentru rezolvarea unor situații personale nu mai mult de 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic fără a afecta vechimea în învățământ, conform legilor în vigoare la data respectivă;
- r) dreptul la concediu fără plată pentru finalizarea studiilor sau pregătirea examenelor sau a concursurilor de ocuparea unui post sau funcții în învățământ nu mai mult de 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic fără a afecta vechimea în învățământ, conform legilor în vigoare la data respectivă;
- s) dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar o data la 10 ani cu aprobarea Consiliului de Administrație cu rezervarea postului didactic pe perioada respectivă;
- t) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic care își au domiciliul în afara localității unde se află sediul unității în conformitate cu metodologia de aplicare a H.G. 569/2015 care reglementează Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023 și art. 37 din OUG 83/2014
- (2) Modalitatea de acordare a drepturilor cadrelor didactice:**
- a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare, iar zilele din vacanțele școlare rămase după efectuarea concediului de odihnă rezezintă zile de activitati educative de vacanta, respectiv serviciu pe școală. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se aprobă de către Consiliul de administrație;
- b) în funcție de graficul de activități propus de conducerea școlii pentru efectuarea serviciului pe școală, cadrele didactice vor selecta, activitățile la care vor participa și pe care le vor nota în condica de prezență;



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

- c) zilele de serviciu pe școală se vor efectua pe perioada vacanțelor școlare prevăzute în structura anului școlar;
- d) numărul de ore pontate sub forma serviciului pe școală va fi în conformitate cu norma de predare a cadrelor didactice;
- e) 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;
- f) *personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială.* Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Biletul de învoire colegială se depune la registratura unității, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii;
- g) profesorii metodiști își pot stabili o zi metodică, în caz contrar orele din ziua în care se desfășoară inspecția vor fi recuperate conform unui program depus la direcțiunea instituției cu cel puțin o zi înaintea inspecției;
- h) angajații cu 1 sau 2 copii au dreptul la o zi de învoire pentru îngrijirea sănătății copilului, respectiv două zile în cazul familiilor cu 3 sau mai mulți, în baza unei declarații pe proprie răspundere că celălalt părinte nu a beneficiat de acest drept și a unei cereri care respectă cerințele unei zile de învoire, specificate mai sus;
- i) cadrele didactice au dreptul la o învoire de maxim 5 zile pe semestru pentru formare profesională: cursuri și programe de formare, Conferințe, Simpozioane, mese rotunde, work-shopuri, lansare de carte etc., având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat dintre membrii Consiliului clasei sau de a-și recupera orele aferente perioadei respective, după caz;
- j) biletul/cererea de învoire colegială (Anexa 1) se înregistrează la Secretariatul unității și se aproba de către director;
- k) personalul didactic are dreptul de a participa la o mobilitate Erasmus+ pe semestru (2 mobilități pe an); Excepție fac coordonatorii de proiect sau situațiile excepționale .



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

- l) în toate situațiile biletele de învoire se înregistrează la Secretariatul unității și se aprobă de către director, specificându-se clar perioada, programul de suplinire sau recuperare și numele persoanei/persoanelor care asigură suplinirea;
- m) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice, membrii CEAC și conducerea școlii;
- n) cadrele didactice au dreptul de acordare a suplinirii la plata cu ora conform legislației în vigoare;

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

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

(5) Plata salariului se efectuează periodic, prin virament bancar pe card, la **data de 14** ale lunii **pentru luna anterioară**.

(6) Salariații beneficiază și de drepturi salariale suplimentare, conform contractului colectiv de muncă.

(7) Pentru primele 3 zile de concediu medical inițial suplinirea se asigură prin intermediul profesorului de serviciu sau în regim de voluntariat de către cadre didactice care predau la clase.

(8) Modalitatea de acordare a drepturilor personalului didactic auxiliar și nedidactic:

a) beneficiază de concediu de odihnă, conform vechimii în muncă astfel:

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

(9) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare categorie de personal se aprobă de către Consiliul de administrație, în perioada vacanțelor școlare;



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

- b) personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare conform legii cu aprobarea Consiliului de Administrație și cu asigurarea desfășurării activității în compartimentele respective;
- c) personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale la 5 zile de învoire pe an având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat din compartimentul respectiv;
- d) angajații cu 1 sau 2 copii au dreptul la o zi de învoire pentru îngrijirea sănătății copilului, respectiv două zile în cazul familiilor cu 3 sau mai mulți, în baza unei declarații pe proprie răspundere că celălalt părinte nu a beneficiat de acest drept și a unei cereri care respect cerințele unei zile de învoire, specificate mai sus;
- e) cererea /biletul de învoire se înregistrează la Secretariatul unității și se aproba de către director, specificându-se persoana care îi preia atribuțiile;
- f) dreptul de a face parte din comisii organizate la nivelul instituției în funcție de atribuțiile de serviciu specific.

Art.38. (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

Art.39. Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

- d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror obiecte de inventar (laptop, video-proiector, instrumente muzicale, etc) și documente școlare (cataloage, registre matricole, condici de prezență, stat de funcții și de personal, etc) aparținând acestuia, fără acordul conducerii Angajatorului;
- f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
- i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității (conduită necivilizată, insultă, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane, a elevilor sau a colegilor;
- l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- m) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- n) fumatul în spațiile unității școlare se sancționează conform Legii nr. 349/2002 cu modificările ulterioare.

În urma constatării prezenței uneia sau alteia dintre faptele mai sus amintite se sancționează persoanele în cauză conform prezentului Regulament intern, Codului etic și a altor documente legislative fiind considerate abatere disciplinară.



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

Art.40.Recompense pentru profesori

- a) Evidențierea în cadrul echipei manageriale;
- b) Evidențierea în Consiliul Profesoral;
- c) Acordarea unor funcții/responsabilități la nivelul instituției în cazul îndeplinirii cu responsabilitate a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- d) Propunerea pentru acordarea gradației de merit conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației Naționale;
- e) Recomandarea scrisă sau verbală pentru poziții în diferite comisii la nivel local, regional, național, pentru participarea la conferințe și întâlniri internaționale.

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.41.(1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

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

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

Art.42. (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al angajatorului și se înregistrează la secretariat.

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

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

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

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



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

Art.43.(1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

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

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

Art.44.(1) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

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

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE PENTRU DIFERITE CATEGORII DE PERSONAL

Art.45.(1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.1 Sântandrei, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) 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 efectuarea lucrărilor;



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

- d) transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane;
- e) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;
- f) oferirea și/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al unității;
- g) traficul de influență;
- h) abuzul de drept;
- i) efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătura cu obligațiile de serviciu;
- j) nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor;
- k) intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- l) nerespectarea obligațiilor prevăzute la art. 7 lit a) –e), art. 12 lit. a) –q) și art. 13 lit. a) –p)

Faptele enumerate la alin. (1) au caracter exemplificativ, și nu limitativ.

(4) Comisia pentru disciplină are caracter ocazional și funcționează pe întreaga perioadă a anului școlar. Ea se întrunește semestrial în ședințe ordinare și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, în urma constatării unor abateri disciplinare.

Conform legii orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la Registratura unității de învățământ.

Art.46.(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt pentru **personalul didactic auxiliar și nedidactic** în conformitate cu Codul Muncii:

- a) avertismentul verbal;
- b) avertismentul scris;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

Art.47.(1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica **personalului didactic**, în raport cu gravitatea abaterilor sunt în conformitate cu prevederile Codului muncii ,precum și a prevederilor legale speciale aplicabile cadrelor didactice în vigoare la data savârșirii abaterii disciplinare:

(2) Tipuri de abateri și măsurile graduale care se pot lua sunt următoarele:

- a) Întârzierea la ore se sancționează cu: avertisment verbal/scriș, neplata orei dacă întârzierea depășește 10 minute de 3 ori consecutiv;
- b) Absență nemotivată de la ore se sancționează cu: avertisment verbal/scriș, neplata orelor; diminuarea calificativului anual dacă se absentează nemotivat/neanunțat de cel puțin 3 ori.
- c) Absența nemotivată de la Consiliul Profesorat se sancționează cu: avertisment verbal/scriș, atenționare în fața cadrelor didactice membre ale Consiliului clasei, atenționare în fața comisiei metodice din care face parte, atenționare în fața Consiliului de Administrație sau al Consiliului profesorat, diminuarea calificativului anual dacă se absentează nemotivat/neanunțat de cel puțin 3 ori.
- d) Atitudine necorespunzătoare față de colegi, elevi, manageri, părinți se sancționează cu avertisment verbal/scriș, atenționare în fața cadrelor didactice membre ale Consiliului clasei, atenționare în fața comisiei metodice din care face parte, atenționare în fața Consiliului de Administrație sau al Consiliului Profesorat, diminuarea calificativului anual pentru 3 situații necorespunzătoare.
- e) Consumul de alcool/tutun în incinta școlii se sancționează cu avertisment verbal/scriș, atenționare în fața cadrelor didactice membre ale Consiliului clasei, atenționare în fața comisiei metodice din care face parte, atenționare în fața Consiliului de Administrație sau al Consiliului Profesorat, sancțiunile/amenziile prevăzute de lege.
- f) Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu se sancționează cu: avertisment verbal/scriș, atenționare în fața cadrelor didactice membre ale Consiliului clasei, atenționare în fața comisiei metodice din care face parte, atenționare în fața Consiliului de Administrație sau al Consiliului Profesorat; diminuarea calificativului.



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

- g) Utilizarea bunurilor școlii în interes personal se sancționează cu: avertisment verbal/scris, atenționare în fața Consiliului de Administrație sau al Consiliului Profesorat.
- h) Neefectuarea orei fără un motiv întemeiat sau nerespectarea de către cadre didactice a duratei orei se sancționează cu avertisment verbal/scris, atenționare în fața cadrelor didactice membre ale Consiliului clasei, atenționare în fața comisiei metodice din care face parte, atenționare în fața Consiliului de Administrație sau al Consiliului Profesorat, neplata orei la a treia abatere.
- i) Promovarea negativă a imaginii instituției în comunități folosindu-se orice mijloace de comunicare verbală, non-verbală și online, prin afirmații/acțiuni care pot produce prejudicii morale se sancționează cu avertisment verbal, atenționare în fața cadrelor didactice membre ale Consiliului clasei, atenționare în fața comisiei metodice din care face parte, atenționare în fața Consiliului de Administrație sau al Consiliului Profesorat.
- j) Manifestarea unei atitudini inadecvate prin agresiuni verbale sau acte de violență fizică față de colegi, elevi, părinți sau echipa managerială se sancționează cu avertisment verbal, atenționare în fața cadrelor didactice membre ale Consiliului clasei, atenționare în fața comisiei metodice din care face parte, atenționare în fața Consiliului de Administrație sau al Consiliului Profesorat.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art.48.(1) În unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau oricare alt membru din Consiliul de Administrație și se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație .

(2) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate în scris, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta, în apărare.

(3) Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul didactic se constituie comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

(4) Comisiile de cercetare sunt numite de Consiliul de Administrație



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

(5) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.

(6) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către autoritatea care a numit această comisie, respectiv director.

(7) Sancțiunile se comunică celui în cauză printr-o decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.

(8) Răspunderea materială a personalului didactic se stabilește conform legislației muncii. Imputarea, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de către conducerea unității, în afară de cazurile în care, prin lege, se dispune altfel.

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.49.(1) Ca urmare a sesizării conducerii Angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentul de organizare și funcționare a unității, Regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv demuncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, al Angajatorului sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

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

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

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



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

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

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

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

(9) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

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

(10) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

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

Art.50.(1) În baza propunerii comisiei de disciplină, Angajatorul va emite decizia de sancționare.

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

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

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

(3) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.51.(1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul de organizare și funcționare al unității, Regulamentul intern sau contractual colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

(5) Răspunderea materială a personalului didactic se stabilește conform legislației muncii. Imputarea, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de către conducerea unității, în afară de cazurile în care, prin lege, se dispune altfel.



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

Art.52. Sanctiunea 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.

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.53. Evaluarea personalului angajat urmărește punerea în valoare a calificării salariaților, potențarea performanțelor acestora, îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității.

Art.54.(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, avându-se în vedere, în primul rând, obligațiile din fișa postului.

(2) Evaluarea periodică se face cu probitate, realism și obiectivitate, astfel:

- a) prin autoevaluare;
- b) evaluarea de către Comisia metodică, pentru personalul didactic de predare, de șeful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- c) evaluarea la nivelul Consiliului de administrație.

(3) Evaluarea personalului didactic de predare și a personalului didactic de conducere se face, potrivit metodologiei elaborate și aprobate prin ordin de ministru.

(4) Activitatea profesională a personalului se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale prin acordarea unuia din următoarele calificative: “foarte bine”, “bine”, “satisfăcător” sau “nesatisfăcător” și se consemnează în raportul de evaluare.

(5) Evaluarea personalului didactic de conducere și de predare, a cadrelor didactice auxiliare se face anual, în perioada 1 – 30 septembrie, pentru anul școlar anterior.

(6) Evaluarea personalului nedidactic se face anual, în luna decembrie a anului curent.

(7) Evaluarea se poate realiza și înainte de expirarea perioadelor prevăzute la alin. (5) și (6), atunci când intervin anumite situații ca:



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

- a) perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizării activității, evaluarea având ca scop identificarea criteriilor de selecție a salariaților aflați pe posturi similare;
 - b) contractul individual de muncă al persoanei evaluate încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;
 - c) contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;
 - d) când, în timpul anului calendaristic, persoana evaluată urmează a fi promovată în funcție.
- (8) La evaluarea salariaților nu se vor lua în considerare perioadele în care:
- a) contractul de muncă a fost suspendat, indiferent dacă suspendarea a intervenit de drept sau la inițiativa uneia dintre părți;
 - b) salariatul nu a putut desfășura activitate din motive care țin de angajator, chiar dacă acesta a fost prezent la muncă;
 - c) salariatul nu a putut desfășura activitate din pricina unei greve, chiar dacă nu a participat la aceasta;
- (9) Rezultatele evaluării profesionale pot fi utilizate în vederea:
- a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
 - b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;
 - c) fundamentării activității de promovare;
 - d) fundamentării activității de recompensare;
 - e) identificării nevoilor de formare profesională continuă;
 - f) validării programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;
 - g) înlesnirii dialogului dintre persoana ierarhic superioară și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;
 - h) selecției salariaților prealabil operării unei concedieri individuale sau colective;
 - i) selecției salariaților corespunzători profesional.

Art.55. În procesul evaluării atât angajatorul, cât și angajatul au obligații, după cum urmează:

- (1) **Salariatul are, în principal, următoarele obligații:**



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

- a) să se prezinte la data și ora stabilită în vederea evaluării de către Consiliul de administrație;
- b) să coopereze cu Comisia metodică, respectiv, șeful ierarhic superior sau directorul unității, în vederea bunei desfășurări a procedurii de evaluare;
- c) să ia notă de rezultatele evaluării și să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor acesteia.

(2) Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații încă de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizează la nivelul unității;
- b) să realizeze evaluarea salariaților cu obiectivitate;
- c) să nu folosească criterii cu caracter discriminatoriu sau să nu utilizeze criteriile de evaluare într-o modalitate discriminatorie;
- d) să comunice salariatului, în scris, rezultatele evaluării în termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului în cadrul Consiliului de administrație ;
- e) să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor evaluării salariaților, inclusiv prin formarea profesională a acestora;
- f) să sancționeze manifestările de subiectivism, nepotism sau inechitate;
- g) să sancționeze disciplinar salariații responsabili cu evaluarea, care se fac vinovați de aplicarea incorectă a criteriilor acesteia.

Art. 56. La evaluarea periodică a personalului angajat se vor utiliza următoarele criterii, în funcție de categoriile profesionale, astfel:

(1) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de conducere (director adjunct):

- a) Mărimea și gradul de complexitate al unității de învățământ;
- b) Baza materială (resurse, gestiune);
- c) Resurse și management financiar;
- d) Personalul didactic;
- e) Procesul de învățământ: condiții, organizare și rezultate;
- f) Management și dezvoltare instituțională;
- g) Management operațional;
- h) Relația cu comunitatea.



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

(2) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de predare:

- a) Studiarea aprofundată a curriculum-ului școlar;
- b) Selecția judicioasă a materialelor și mijloacelor didactice;
- c) Elaborarea planificărilor calendaristice în acord cu metodologia recomandată și actualizarea lor;
- d) Elaborarea proiectului didactic;
- e) Organizarea procesului de învățare în clasă;
- f) Selectia procedeeleor, tehnicilor și metodelor de predare, după nivelul de pregătire a elevilor și cantitatea cunoștințelor de transmis;
- g) Corelarea secvențelor de învățare cu obiective operaționale, pentru finalizarea dezvoltării și formării personalității elevului;
- h) Organizarea activităților practice și aplicative în procesul de învățare;
- i) Utilizarea eficientă a materialului didactic și a mijloacelor audiovizuale (inclusiv PC);
- j) Evaluarea nivelului de pregătire a elevului;
- k) Examene, probe de verificare, simulări;
- l) Concursuri școlare, olimpiade, întreceri;
- m) Expoziții, cenacluri, reviste școlare, simpozioane, sesiuni de comunicări ale elevilor, manifestări cultural-artistice, sportive și de recreere;
- n) Pregătirea suplimentară a elevilor;
- o) Definitivat, grade didactice, doctorate, formare continuă, formarea în specialitate;
- p) Autoperfecționarea;
- q) Cadru didactic – elev;
- r) Cadru didactic – cadru didactic;
- s) Cadru didactic – familie;
- t) Comportamentul față de personalul școlii;
- u) Desfășurarea unor activități legate de reprezentarea unității școlare unde activează;
- v) Asigurarea decenței proprii ținute.

(3) Criterii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar (financiar-contabil, resurse umane (secretariat), administrativ):



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

- a) Prezența și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu);
- b) Abilitatea de a analiza eficient problemele de serviciu;
- c) Preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor;
- d) Urmează instrucțiunile date de superiori;
- e) Acuratețe și corectitudine;
- f) Urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare;
- g) Abilități de comunicare cu colegii din echipă, cu superiorii, cu ceilalți colegi;
- h) Contribuția la succesul echipei;
- i) Inițiativă și flexibilitate;
- j) Lipsa sancțiunii.

(4) Criterii de evaluare pentru personalul nedidactic (îngrijitoare, muncitor calificat, etc):

- a) Prezența și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu);
- b) Urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare;
- c) Preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor;
- d) Contribuția la succesul echipei;
- e) Urmează instrucțiunile date de superiori;
- f) Inițiativă și flexibilitate;
- g) Atitudinea colegială (lipsa conflictelor, incidentelor cu colegii / superiorii și atitudinilor de dezorganizare);
- h) Purtarea echipamentului personalizat;
- i) Lipsa sancțiuni.

Art. 57.(1) În baza criteriilor menționate anterior, se procedează după cum urmează:

- a) salariatul își face autoevaluarea prin autoacordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului; salariatul va și semna în această etapă fișa de evaluare.
- b) comisia metodică/șeful ierarhic superior/directorul, având în vedere activitatea prestată și punctajul autoacordat, acordă puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

evaluare a salariatului; în cazul în care comisia metodică/șeful ierarhic superior/ directorul acordă un alt punctaj decât cel autoacordat de către salariat, va menționa motivele pentru diminuarea sau creșterea punctajului pentru fiecare criteriu sau item în parte într-un proces-verbal/fișa de mențiuni a șefului ierarhic superior/ directorului;

c) Consiliul de administrație, în prezența salariatului evaluat, stabilește punctajul final și, pe cale de consecință, calificativul.

(2) Punctajul final al evaluării îl reprezintă suma punctelor acordate pentru fiecare criteriu, din care se scad penalizările, acolo unde este cazul.

(3) *Calificativul se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:*

între 86 –100 = Foarte Bine (FB);

între 61 –85 = Bine (B);

între 50 –60 = Satisfăcător (S);

între 0 –49 = Nesatisfăcător (NS).

(4) *Pentru personalului didactic de predare, calificativul se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:*

între 86 –100 puncte = Foarte Bine (FB);

între 71 – 85 puncte = Bine (B);

între 61 – 70 puncte = Satisfăcător (S);

între 0 – 60 puncte = Nesatisfăcător (NS)

Art.58. Fișa de evaluare finală, semnată de salariat, șeful comisiei metodice/șeful ierarhic superior/directorul, respectiv punctajul final și calificativul corespunzător acestuia, se aduce la cunoștință salariatului în termenul prevăzut la art. 49 (2) lit.d).

Art.59. (1) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestația se adresează directorului unității de învățământ, în termen de 3 zile de la comunicarea în scris a calificativului.

(2) Comisia de contestații, formată din 3 membri, alții decât persoanele care au participat la evaluarea în prima etapă, și constituită prin decizie a directorului, soluționează contestația, în termen de 5 zile, pe baza fișei de evaluare și a procesului-verbal/fișei de mențiuni, precum și a altor înscrisuri concludente.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului, în scris, în termen de 5 zile.

(4) Dreptul salariatului de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

Art.60.În cazul în care salariatul dobândește calificativul anual “nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se procedează potrivit legislației muncii aplicabile în materie. În egală măsură, se consideră că salariatului nu corespunde cerințelor postului în măsura în care acesta dobândește calificativul „satisfăcător” la două evaluări consecutive.

Art.61. În măsura în care prezenta metodologie de evaluare intră în contradicție cu cea elaborată de minister, se aplică cea elaborată de minister.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR

A. DREPTURI EDUCAȚIONALE

Art. 62. Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) 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;

b) 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.

c) 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;

d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

e) dreptul de a studia o limba de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu prevederile legale ;

f) 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 hartuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârsta, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

g) 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;

h) 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;

i) 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;

j) 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;

k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.

n) dreptul de a participa la cursurile optionale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unitatii de invatamant, inclusiv acces la biblioteci, sali și spatii de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizarii activitatilor și proiectelor școlare in afara programului școlar, in limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitatile de invatamant vor asigura in limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizarii sarcinilor școlare ale elevilor, in timpul programului de funcționare.

p) dreptul de a invata intr-un mediu care sprijina libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertatilor celorlalti participanti. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viata particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se considera libertate de expresie, urmatoarele manifestari: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlara, utilizarea limbajului trivial, alte manifestari ce incalca normele de moralitate;

q) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un numar maxim de șapte ore pe zi, cu exceptia orelor prevazut, conform legii;

r) dreptul de a primi informatii cu privire la planificarea materiilor pe parcursul întregului modul/an școlar;

s) dreptul de a primi rezultatele evaluarilor scrise in termen de maximum 15 zile lucratoare;

t) dreptul de a invata in sali adaptate particularitatilor de varsta și nevoilor de invatare, și cu un numar adecvat de elevi și cadre didactice, in conformitate cu prevederile legale, cu modificările și completările ulterioare;

u) dreptul de a participa, fara nicio discriminare și doar din proprie initiativa, fara a fi obligati de cadre didactice sau de conducerea unitatii de invatamant, la concursuri școlare, olimpiade și alte activitati extrașcolare organizate de unitatea de invatamant preuniversitar sau de care terti, in palatele și cluburile elevilor, in bazele sportive și de agrement, in taberele și in unitatile conexe inspectoratelor școlare judetene, in cluburile și in asociatiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de functionare ale acestora; Elevii vor participa la programele și activitatile incluse in programa școlara;

v) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitatile școlare și extrașcolare, in limita resurselor disponibile;



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

- w) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
 - x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleaga parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
 - y) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuate. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar, potrivit legii. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
 - z) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedepasabili 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;
 - aa) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.
 - bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înainte de consemnarea acestora.
 - cc) dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - dd) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptat problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
 - ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.
 - ff) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absentei ca mijloc de coerciție.
- Art.65.(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;



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

(3) Elevii cu cerințe educationale speciale sau alte tipuri de cerințe educationale, stabilite prin ordin al ministrului Educației Naționale și Cercetării științifice, 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) Incluziunea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educationale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale;

Art. 66. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau sustinatorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorei sau sustinatorului 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 sustinatorul legal poate solicita, în scris, 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 pct. 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



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

acordata initial ramane neschimbata. In cazul in care diferenta dintre nota initială și nota acordata in urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestatia este acceptata.

f) In cazul acceptării contestatiei, directorul anuleaza nota obtinuta in urma evaluării initiale. Directorul trece nota acordata in urma contestatiei, autentifica schimbarea prin semnatura si aplica stampila unitatii de invatamant.

g) Calificativul sau nota obtinuta in urma contestatiei ramane definitiv/definitiva.

h) In situatia in care in unitatea de invatamant preuniversitar nu exista alti invatatori/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respective, pot fi desemnati, de catre inspectoratul scolar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de invatamant.

B. Drepturi de asociere și de exprimare

Art.67. Elevii beneficiaza de urmatoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera si participa la grupuri, organizatii, structuri sau miscari care promoveaza interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizatii non-formale, economice, sociale, recreationale, culturale sau altele asemenea, in conditiile legii;

b) dreptul la protest, in conditiile prevazute de legislatia in vigoare, fara perturbarea orelor de curs;

c) dreptul la reuniune, in afara orarului zilnic. Activitatile pot fi organizate in unitatea de invatamant preuniversitar, la cererea grupului de initiative, numai cu aprobarea consiliului de administratie. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusa decat acelor limitari care sunt prevazute de lege si care sunt necesare intr-o societate democratica, in interesul sigugantei nationale, al ordinii publice, pentru a proteja sanatatea si moralitatea publica sau drepturile si libertatile altora;

d) dreptul de a participa la sedintele Consiliului Elevilor, in conditiile prevazute de prezentul regulament;

e) dreptul de a fi ales si de a alege reprezentanti, fără nici o limitare sau influentare din partea personalului didactic sau administrativ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, brosure si alte materiale informative, precum si de a le distribui elevilor din unitatea de invatamant preuniversitar. Este interzisa publicarea si



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

C. Drepturi sociale

Art. 68. Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de gratuitate/ tarif redus conform prevederilor legale pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic.

b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin (1), litera a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educationale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutela, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe baza de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă,;

e) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al Ministrului.

f) dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socio-economice dezavantajate („bani de liceu”), respectiv pentru suportarea costurilor aferente frecventării învățământului profesional, pentru toți elevii din învățământul profesional („bursa profesională”)

g) dreptul ca elevii cu cerințe educationale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de gazduire gratuită în internate sau în centrele de



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

asistare pentru copiii cu cerințe educationale speciale din cadrul Direcțiilor Generale Județene de Asistența Socială și Protecția Drepturilor Copilului;

h) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

i) dreptul anteprescolărilor și prescolărilor 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;

j) 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;

k) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educație și formarea profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat.

l) 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;

m) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;

n) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii.

o) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute, conform legii ;

(2) În vederea stabilirii bursei școlare prevăzute

a) consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul bursei care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursa se stabilesc anual de catre consiliile de administratie ale unitatilor de învățământ, in functie de fondurile repartizate si de rezultatele elevilor, conform legii;

c) elevii pot beneficia si de bursa pe baza unui contract incheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;

d) elevii pot beneficia de credite oferite de banci pentru realizarea studiilor, in conditiile legii;

e) elevii si cursantii strain din invatamantul preuniversitar, precum si elevii etnici romani cu domiciliul în strainatate pot beneficia de burse, conform prevederilor legate aplicabile;

f) elevii pot beneficia de suport financiar si din sursele extrabugetare ale unităților de invatamant de stat, in conditiile legii.

(3) Autoritatile administratiei publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, scolarizati intr-o altă localitate, cu sprijinul agentilor economici sau al colectivitatilor locale, al societatilor de binefacere, precum si al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, in situatii bine justificate, servicii de transport, de masa si de internat.

(4) In conditiile stabilite prin hotarare a Guvernului, statul subventioneaza costurile aferente frecventarii liceului de catre elevii provenind din grupurile socio-economice dezavantajate, precum si costurile pentru cei care frecventeaza învățământul profesional.

D. Alte drepturi:

Art. 69. Elevii beneficiaza si de urmatoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia in mod gratuit de acte si de documente de studii, in conditiile legii. Unitatile de invatamant vor emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul de raspuns la solicitarile pentru informatii de interes public, in conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;

c) dreptul de a le fi inregistrate toate cererile scrise si semnate, in conditiile legii;

d) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de Consiliul Judetean al Elevilor, cu avizul Consiliului National al Elevilor, continand informatii referitoare la: drepturile si obligatiile elevului, disciplinele din planul de invatamant, serviciile puse la dispozitie de unitatea de invatamant preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a scolii, informatii despre Consiliul Elevilor si alte structuri asociative, modalitati de acces la burse si alte mijloace



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

de finanțare, mobilitati, precum și alte facilitati și subvenții acordate; Inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ pot susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;

e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;

Art.70.Recompensarea elevilor:

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrascolară pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau sustinatorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;

f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;

(2) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-stiințifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației.

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului școlar al Elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățatura, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

b) pentru alte tipuri de performante: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:

a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;

b) s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/, național sau internațional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din asociația părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

E. ÎNDATORIRILE/OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art. 71. Elevii au următoarele îndatoriri:

a) de a frecvența toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;

c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă (Prin ținută decentă se înțelege pantalon lung, respectiv fustă midi) și să poarte minim un element de identificare cu semnele distinctive ale școlii. Aceste elemente cuprind tricoul albastru cu guler bleumarin, hoodie, cardigan, sarafan. Ținuta vestimentară sau



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului in perimetrul școlii, dar poate reprezenta abatere disciplinară;

d) de a respecta drepturile de autor si de a recunoaste apartenenta informatiilor prezentate in lucrarile elaborate;

e) de a elabora si sustine lucrari la nivel de disciplina originale;

f) de a sesiza autoritatile competente de orice ilegalitati in desfasurarea procesului de invatamant si a activitatilor conexe acestuia, in condițiile legii;

g) de a sesiza reprezentanții unitatii de invatamant cu privire la orice situație care ar pune in pericol siguranta elevilor si a cadrelor didactice.

h) de a utiliza in mod corespunzator, conform destinatiei stabilite, toate facilitatile scolare la care au acces;

i) de a respecta curățenia, linistea si ordinea in perimetrul scolar;

j) de a pastra integritatea și buna functionare a bazei materiale puse la dispozitia lor de către școală;

k) de a plati contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispozitia lor de catre școală, in urma constatarii culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi si de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor, in urma evaluarilor precum si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali pentru luare la cunostinta in legatura cu situatia scolara;

m) de a utiliza manualele scolare primite gratuit si de a le restitui in stare bună la sfarsitul anului scolar;

n) de a manifesta intelegere, toleranță si respect față de intreaga comunitate scolara:elevi si personalul unitatii de invatamant,precum și de a evita orice comportament de tip bullying;

o) de a cunoaste si respecta prevederile Statutului Elevului si ale Regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant, in functie de nivelul de intelegere si de particularitatile de varsta si individuale ale acestora; ,

p) de a avea un comportament si un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile si de a respecta regulile de circulatie;

q) de a cunoaste si de a respecta, in functie de nivelul de intelegere si de particularitatile de varsta si individuale ale acestora, normele de securitate si sanatate in munca, normele de



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.

r) 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 în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

Art.72.Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnet de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii;

b) să introducă și să difuzeze, în unitatea școlară materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze calea de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul școlii ;

e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, 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;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta școlii;

g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii forței în procesul educativ sau în situații de urgență;

h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

k) să parasească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

l) să utilizeze un limbaj trivial sau inadecvat în perimetrul școlar;

m) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al dirigintilor;

n) să realizeze fapte de violență psihologică -bullying la nivelul școlii, în mediul online și în cadrul activităților extrașcolare, conform obiectivului școlii *cu toleranță zero la violență*.

o) să desfășoare jocuri cu mingea în curtea școlii în afara orelor de sport.

Art.73.Sanctionarea elevilor :

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului regulament și a prevederilor legale :

(2) Elevii răspund disciplinar pentru faptele prevăzute la art.69 precum și ale altor prevederi legale sau regulamente interne ale unității de învățământ.

(3) Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulamentelor unității de învățământ preuniversitar sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul și părinții/tutorii legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală.

(4) Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

(5) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.

(6) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

- a)** observație individuală;
- b)** muștrare scrisă;
- c)** retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d)** mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e)** suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
- f)** preavizul de exmatriculare;
- g)** exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
- h)** exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;

(7) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(8) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(9) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(10) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. d) -h) nu se pot aplica în învățământul primar.



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

(11) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. f) și g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(12) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

(13) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (5) lit. e) -h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(14) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

(15) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (5) este reglementată de Statutul elevului, prevăzut la art. 105 alin. (4).

(16) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la alin. (14) prevede în mod obligatoriu:

- a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;
- b) intervierea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;
- c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
- d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.

(17) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

Art.74.Sanctiuni

(1) Observatia individuală consta in atentionarea elevului cu privire la incalcarea regulamentelor in vigoare, a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie insotita de consilierea acestuia, care sa urmareasca remedierea comportamentului. Sanctiunea se aplica de catre profesorul diriginte, invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar sau de catre directorul unitatii de invatamant.

(2) Mustrarea scrisa consta in atentionarea elevului, in scris, de catre profesorul pentru invatamantul primar sau profesorul diriginte, cu mentionarea faptelor care au determinat sanctiunea.

(3) Sanctiunea este propusa consiliului clasei de catre cadrul didactic la ora caruia s-au petrecut faptele susceptibile de sanctiune, spre validare. Sanctiunea se consemneaza in registrul de procese -verbale al consiliului clasei si intr-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de care invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul modului.

(4) Documentul continand mustrarea scrisa va fi inmanat parintelui/tutorelui/sustinatorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situatia in care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(5) Sanctiunea se inregistreaza in catalogul clasei, precizandu-se numarul documentului.

(6) Sanctiunea poate fi insotita de scaderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, in invatamantul primar.

(7) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplica de catre director, la propunerea consiliului clasei, aprobata prin hotararea consiliului profesoral.

(8) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, in invatamantul primar, aprobata de consiliul profesoral al unitatii de invatamant.

(9) Mutarea disciplinară la o clasa paralelă, in aceeasi unitate de invatamant, se consemneaza intr-un document care se inmâneaza de catre invatator/profesorul pentru invatamantul primar/ profesorul diriginte/ director, sub semnatura, parintelui, tutorelui sau sustinătorului legal al elevului minor.

(10) Sanctiunea se consemneaza in catalogul clasei si in registrul matricol.



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

(11) Sanctiunea, insotita de scaderea notei la purtare, se valideaza in consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 75. Anularea sanctiunii

(1) După opt săptămâni sau la încheierea modului sau a anului școlar, consiliul se reintruneste. Dacă elevul caruia i s-a aplicat o sancțiune da dovada de un comportament adecvat pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea modului sau a anului școlar, prevedere privind scaderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scaderii notei la purtare se aproba de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

(3) Sanctiuni privind nefrecventarea orelor de curs:

Pentru toți elevii învățământului preuniversitar, la fiecare 20 absențe nemotivate pe an din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nemotivate din numărul de ore pe an la o disciplină va fi scăzută nota la purtare cu un punct.)

b) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admisi în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

Art. 76. Pagube patrimoniale

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

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

Art. 77. Contestarea

(1) Contestarea sancțiunilor se pot depune de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/sustinatorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.



Ministerul Educației
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

(2) Contestatia se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

DISPOZIȚII FINALE

Art.78.(1) Prezentul regulament intern a fost actualizat în conformitate cu prevederile legale și este valabil până la noi reglementări.

(2) Departamentul Resurse Umane (Secretariat) din cadrul unității va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor, care au obligația de a-l aduce la cunoștința salariaților și beneficiarilor primari și secundari, sub semnătură precum și prin publicare pe site-ul școlii.

(3) 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.

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

(5) Directorul unității de învățământ are obligația afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

Director,

prof. dr. Ioana Aurelia ȘERFEZI